ANEXO II - DISPOSICION N° 700/04 (AFIP)
MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA SIGEA

INDICE.

INDICE. 1

CONSIDERACIONES GENERALES 3

REQUISITOS OPERATIVOS. 3

ACCESO AL SISTEMA. 4

PERFILES. 4

INFORMACIÓN RESERVADA. 6

Oficio Judicial. 6

Demanda (Dir. Contencioso) 6

Sumario Administrativo. 7

Denuncia (Departamento Análisis y Control de Denuncias) 7

Denuncia (Departamento Asuntos Internos) 7

Dpto. Procedimientos Legales Aduaneros. 8

Documentación DGA (en general). 8

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA. 9

DEFICIENCIAS TECNICAS EN LA UTILIZACION DEL APLICATIVO. 10

Procedimiento Alternativo. 10

INGRESO AL SISTEMA. 11

PANTALLA DE INICIO. 12

PANEL DE BANDEJAS. 14

OPERACIONES 15

REGISTRACIÓN. 15

Alta de documentos – Documento nuevo. 15

Alta de documentos – Registración de oblea. 19

Elaboración de contenidos – Registración de notas. 20

Oficialización como Expediente. 21

MODIFICACIÓN. 22

ANULACIÓN. 23

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 24

ASIGNACIÓN. 25

Asignar cargo. 25

Anular asignación de cargo. 26

MOVIMIENTO. 27
Preparar movimiento. *27*
Archivar. *29*
Recuperar del Archivo. *31*
AGREGACIÓN – DESGLOSE. 32
Agregados. *32*
Tipos de Agregados. *33*
Desgloses. *34*
ALCANCES. 35
Tipos de alcance. *35*
Creación de alcances. *35*
Unión de alcances. *36*
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. 37
Documentos por Recibir. *37*
Acuse de recibo externo. *38*
DOCUMENTOS ENVIADOS. 40
Pendientes de envío. *40*
Enviados en tránsito. *41*
IMPRESIÓN. 43
Impresión de Carátula. *43*
Impresión de Remito. *44*
CONSULTAS. 45
Consulta de Documentos enviados. *46*
Consulta de Documentos archivados. *46*
Consulta de Documentos por vencer. *46*
Consulta de Notas del área. *46*
BÚSQUEDA AVANZADA. 47
Búsqueda de documentos en SIGEA. *47*
Búsqueda de Remitos. *48*
Búsqueda SICOEX / SICOANA. *49*
AYUDA EN LÍNEA. 51
TECLA F1 O MENÚ DE AYUDA. 51
BARRA INFERIOR DE MENSAJES. 51

CONSIDERACIONES GENERALES

REQUISITOS OPERATIVOS.

El sistema SIGEA trabaja sobre entorno WEB por lo que no necesita instalación alguna de parte del cliente.

El sistema es independiente del Entorno Operativo pues corre en cualquier versión de Microsoft Windows.

Para acceder al sistema los productos que deben estar instalados son:

- Interner Explorer: Versión 5.5 o superior. Es instalado por defecto con Windows, por lo que, si corresponde, se deberá actualizar la versión.
- Acrobat Reader: Versión 4.0 (recomendada) o superior. Disponible en Intranet para su descarga.

Requisitos de Hardware: el sistema puede trabajar con máquinas de 32 Mb de RAM pero mejora notablemente su rendimiento con máquinas de 64 MB de memoria.

De no visualizarse las impresiones por pantalla deben realizarse los siguientes pasos:

- En el ícono Internet Explorer del escritorio de windows, presionar botón derecho del mouse y seleccionar “Propiedades”.
- Abrir la solapa “Seguridad” y presionar el botón “Nivel personalizado”.
- Para **todos los ítems** incluidos en “Controles y complementos de ActiveX” debe marcar “Activar”.
- Seleccionar “Aceptar”, “Sí” y “Aceptar”.

ACCESO AL SISTEMA.

Para acceder al sistema se deberá solicitar el “Alta de Usuario” ingresando a intranet - link “consola de gestión de usuarios” especificando la aplicación, el perfil y la dependencia para la cual se solicita el acceso. En caso de que se necesite ingresar a más de una dependencia se deberán realizar tantas solicitudes como accesos a dependencias se requieran, indicando para cada una de ellas el perfil.

El acceso al sistema será vía intranet - “Sistema SIGEA”. Deberá ingresar la CUIL y la contraseña (será la asignada por el sistema único de autenticación).

PERFILES.

1. Operador Expedientes.
   - Crear actuaciones
   - Crear expedientes
   - Crear notas
   - Mover documentos
   - Crear alcances
   - Agregar
   - Oficializar como expediente
   - Consultar documentos

2. Operador Oblea.
   - Crear actuaciones
   - Crear notas
   - Registrar oblea
   - Mover documentos
   - Crear alcances
   - Agregar
   - Consultar documentos

3. Jefe de Área.
   - Crear actuaciones
   - Crear expedientes que tienen número de Sicoex
   - Crear notas
   - Mover documentos
   - Crear alcances
   - Agregar
   - Consultar documentos
   - Asignar cargos
   - Anular documentos

4. Operador Actuaciones.
   - Crear actuaciones
   - Crear notas
   - Mover documentos
   - Crear alcances
   - Agregar
   - Consultar documentos

5. Operador por Asignación.
   - Crear notas
   - Mover documentos
   - Crear alcances
   - Agregar
   - Consultar documentos

6. Operador Consulta.
   - Consultar documentos

7. Operador Actuaciones Reservadas.
   - Crear actuaciones (reservadas y comunes)
   - Crear notas
   - Mover documentos
   - Crear alcances
   - Agregar
   - Consultar documentos

   Si se solicita este perfil, deberá aclarar si es para:
   - ✓ Oficios Judiciales
   - ✓ Denuncias del Departamento Análisis y Control de Denuncias
   - ✓ Denuncias del Departamento Asuntos internos
   - ✓ Demandas de la Dirección de Contencioso
   - ✓ Sumarios Administrativos
   - ✓ Documentos del Departamento Procedimientos Legales Aduaneros (impugnaciones, sumarial, repeticiones, contencioso).

INFORMACIÓN RESERVADA.

Las áreas que necesiten registrar información de carácter reservado deberán proceder según se indica:

Cada área con datos particulares tendrá un perfil que le permita acceder **sólo** a la “Clase-Subclase” que le corresponde.

Si el documento reservado se registra en un área sin perfiles de reserva, el mismo será registrado con la clase “Documentación General”.

Cuando lo recibe el Área de Reserva, quien tenga el perfil adecuado, modificará la “Clase-Subclase” seleccionando la que responde a la naturaleza del documento (ej: oficio, denuncia, etc.) y registrará los datos adicionales que aparecen en “Más Información”.

Registración de “Tipo de documento reservado”.

Oficio Judicial.
Se debe cargar:

- **Tipo de Documento:** Actuación
- **Carátula:** Oficio
- **Referencia:** Autos completos
- **Clase/Subclase:** Oficio Judicial
- **Tipo de contenido:** Documento (sin datos relacionados)
- **Fojas:** n
- **Procedencia:** Detalle del Juzgado o dependencia
- **Adicional Tipo de Oficio:** A , I , P , D
- **Adicional Categoría de Oficio:** Según tabla

El Número de Oficio será el Número asignado por el sistema SIGEA.

Para registrar una solicitud relacionada con un Oficio, se debe crear un alcance del oficio y al recibir la respuesta deberá unirse el alcance a su principal.

Demanda (Dir. Contencioso)
Se debe cargar:

- **Tipo de Documento:** Actuación
- **Carátula:** Demanda
- **Referencia:** Detalle de la demanda
- **Clase/Subclase:** Demanda
- **Tipo de contenido:** Documento (sin datos relacionados)
- **Fojas:** n
- **Procedencia:** Lugar dónde se inició
- **Adicional Fuero:** Detalle del fuero

Adicional Impuesto: Detalle del impuesto
Adicional Fecha de Demanda: Fecha
Adicional monto de la demanda: Importe total
Adicional Nº Resolución Administrativa: Número de Resolución

Sumario Administrativo.
Se debe cargar:
Tipo de Documento: Actuación
Carátula: Sumario
Referencia: Reservado
Clase/Subclase: Sumario Administrativo
Tipo de contenido: Documento (sin datos relacionados)
Fojas: n
Procedencia: Lugar donde se inició
Adicional Agente denunciado: Legajo y nombre del denunciado
Adicional detalle del sumario: Texto del detalle
Adicional Estado: (según tabla)
El Número del Sumario será el Número asignado por el sistema SIGEA.

Denuncia (Departamento Análisis y Control de Denuncias)
Se debe cargar:
Tipo de Documento: Actuación
Carátula: Denuncia
Referencia: Reservado
Clase/Subclase: Denuncia (DACD)
Tipo de contenido: Documento (sin datos relacionados)
Fojas: n
Procedencia: Lugar donde se inició
Adicional Nombre-razón social denunciado: Nombre del denunciado
Adicional Domicilio del denunciado: Domicilio del denunciado
El Número de Denuncia será el Número asignado por el sistema SIGEA.

Denuncia (Departamento Asuntos Internos)
Se debe cargar:
Tipo de Documento: Actuación
Carátula: Denuncia
Referencia: Reservado
Clase/Subclase: Denuncia (DAI)
Tipo de contenido: Documento (sin datos relacionados)
Fojas: n
Procedencia: Lugar donde se inició
Adicional denunciante: Nombre del denunciante
Adicional denunciado: Nombre del denunciado
Adicional detalle de la denuncia: Detalle de la denuncia

Adicional Estado: (según tabla)
Adicional Fecha de Estado: Fecha del último estado

El Número de Denuncia será el Número asignado por el sistema SIGEA.

Dpto. Procedimientos Legales Aduaneros.
(Impugnaciones, sumarial, repeticiones, contencioso)

Se debe cargar:

Tipo de Documento: Actuación
Carátula: Razón social, Carátula, etc
Referencia: Ampliar detalle de ser necesario
Clase/Subclase: Proced Legal DGA(Impugnación, Sumarial, Repetición, Contencioso)
Tipo de contenido: Documento (sin datos relacionados)
Fojas: n
Procedencia: Lugar de donde se inició

Según el "Tipo de documento" seleccionado se solicitarán datos adicionales.

Documentación DGA (en general)

La documentación de DGA se ingresará como actuación y se seleccionará:

- Clase = "DOCUMENTACION DGA"
- Subclase = "General" (para documentación como Aduana Ezeiza, Cargos, Franquicias, Rectificaciones, etc)
  "Solicitud" (para Equipajes EMBA, Particular, etc)
  "Sumarios" (para Administrativos, Contencioso o de interior).

En la impresión de la carátula estará especificado el color de acuerdo con la Clase-Subclase seleccionada.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.

La Sección “B” de la Dirección de Secretaría General será la encargada de administrar el sistema teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- Mesa de ayuda.
- Recepción de solicitudes de Informes de Gestión.
- Generación de Informes de Gestión.
- Recepción de observaciones y sugerencias referidas a la operatoria del sistema.
- Supervisión y control de los datos registrados.
- Supervisión de procedimientos ante cambios de estructura.
- Definir y solicitar, en caso de ser necesario, al Departamento Informática de Administración las modificaciones al sistema SIGEA y/o, al Departamento Coordinación y Procedimientos, las modificaciones en el procedimiento de Gestión de la Documentación Administrativa.

Teléfonos para consultas:
4347-2974 / 2854 / 2856

E-mail:
Sigea@afip.gov.ar

DEFICIENCIAS TECNICAS EN LA UTILIZACION DEL APLICATIVO.

Procedimiento Alternativo.

Si por alguna razón no se pudiere utilizar la aplicación, procederá de la forma siguiente:

A. Documentos sin número.
   Registrar los datos en forma manual en soporte alternativo (ej.: Cuaderno).

B. Documentos con número asignado por SIGEA, SICOEX o SICOANA.
   Girar el documento con foja de ruta manual y guardar una copia de la misma.

Al restablecerse el sistema deberá:

- Ingresar los documentos según el orden en que se registraron en A.

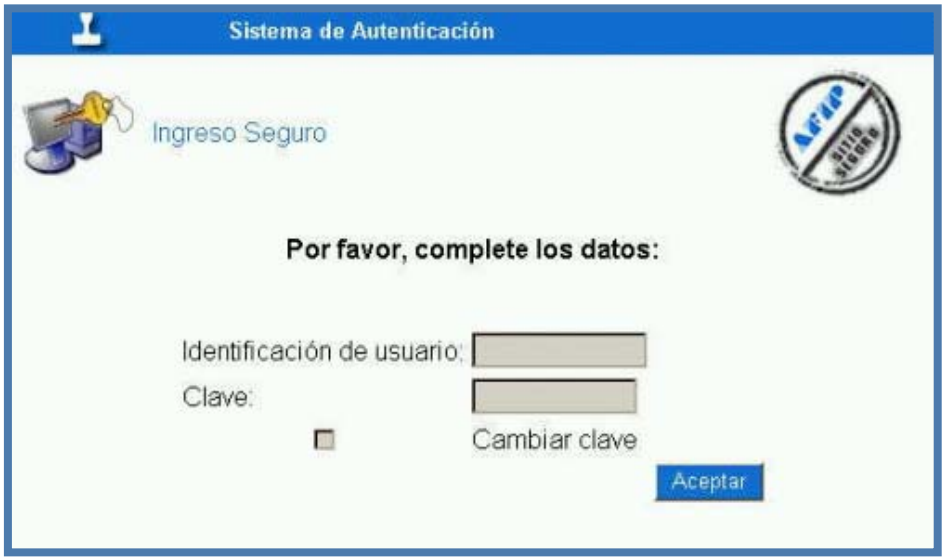
- Recepcionados por sistema.
  Registrar los movimientos, incluyendo la emisión del remito. El remito emitido por sistema deberá archivarse junto con la Foja de Ruta manual.

- No se pudieron recepcionar por sistema.
  Recibirlos por sistema, registrar los movimientos, incluyendo la emisión del remito. El remito emitido por sistema deberá archivarse junto con la Foja de Ruta manual.

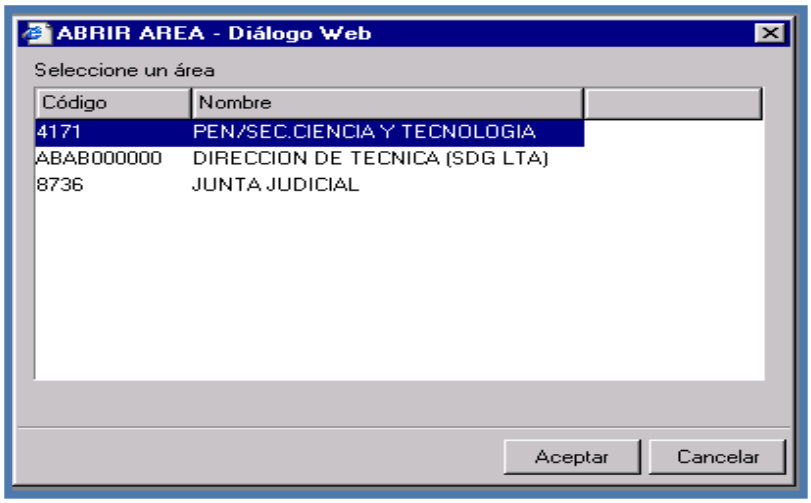
INGRESO AL SISTEMA.

Se deben cumplir dos etapas:

1. Autenticación de usuario.
   "User name"
   Ingrese el CUIL-CUIT completo sin barras ni guiones.
   "Password"
   Ingrese la clave de acceso y presione ENTER o haga click en "Sign up".



2. Selección de área de trabajo.
   Los usuarios pueden estar asociados a una o más áreas.
   Si el usuario trabaja para más de un área, al abrir esta ventana seleccionará aquélla en la que desea ingresar.
   Si el usuario trabaja sólo para un área, ingresa directamente a la pantalla principal del sistema.

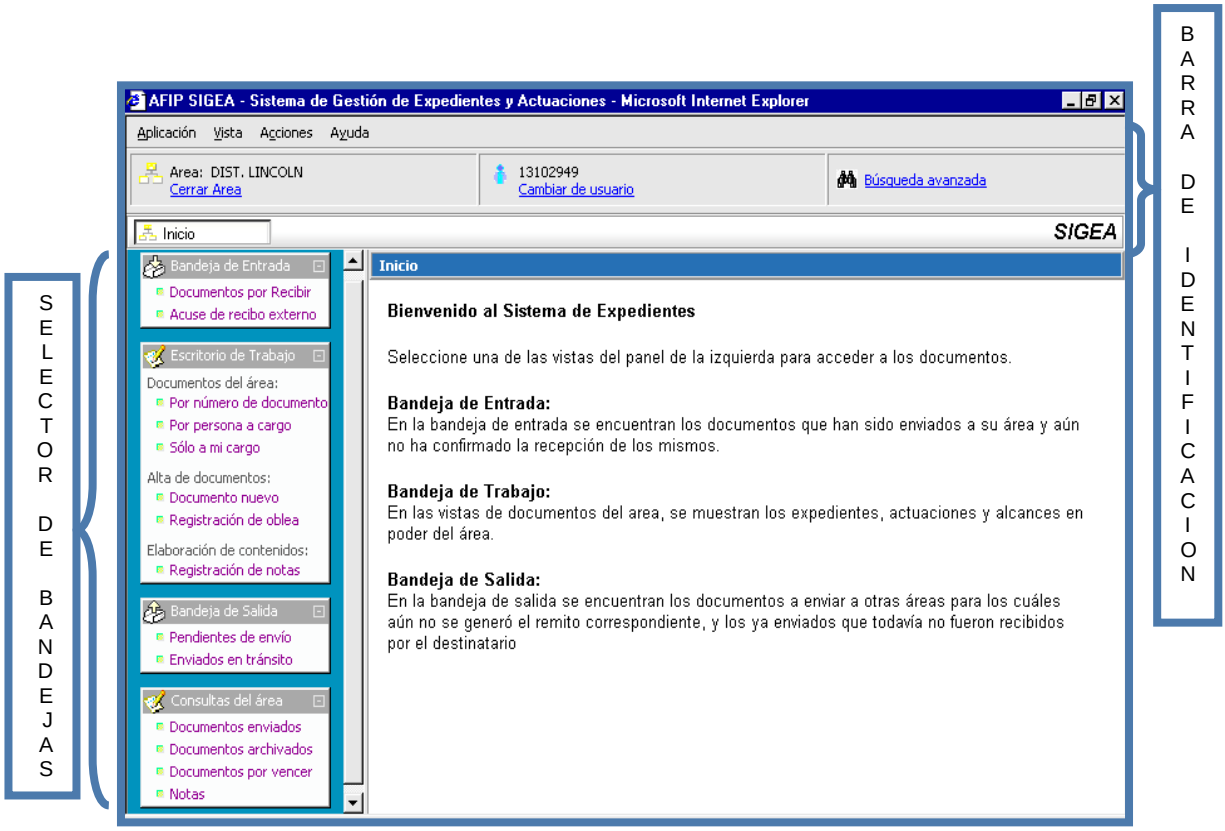


En la pantalla principal del sistema se podrá acceder a la documentación y realizar las operaciones requeridas con la misma.

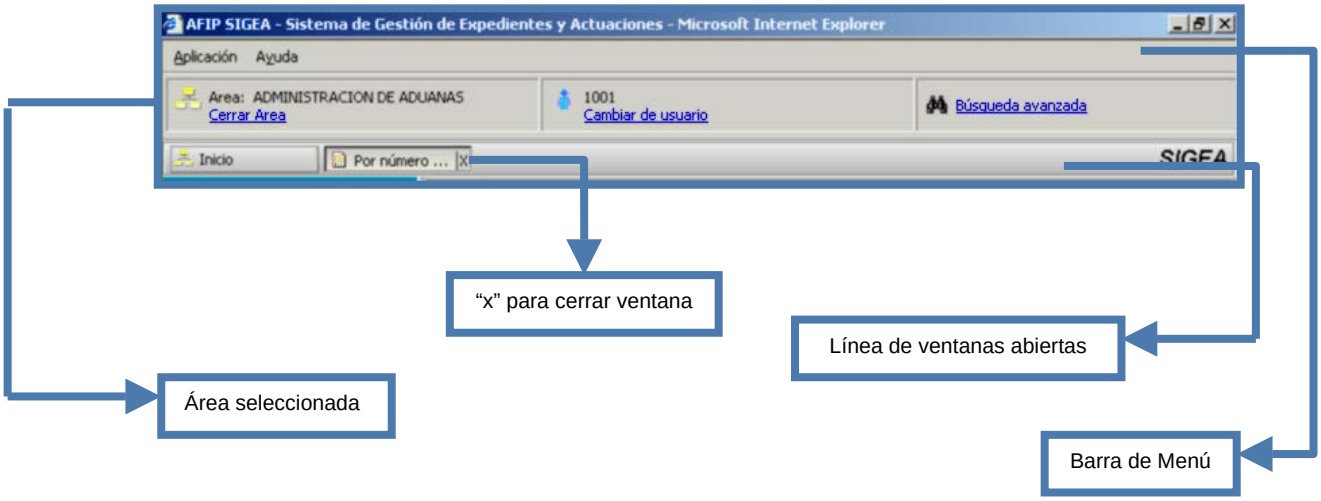
PANTALLA DE INICIO.

La pantalla muestra:

- Barra de Identificación.
- Selector de Bandejas.


SELECTOR DE BANDEJAS
BARRA DE IDENTIFICACION
AFIP SIGEA - Sistema de Gestión de Expedientes y Actuaciones - Microsoft Internet Explorer
Aplicación Vista Acciones Ayuda
Area: DIST. LINCOLN
Cerrar Area
13102949
Cambiar de usuario
Búsqueda avanzada
Inicio
SIGEA
Bandeja de Entrada
Documentos por Recibir
Acuse de recibo externo
Escritorio de Trabajo
Documentos del área:
Por número de documento
Por persona a cargo
Sólo a mi cargo
Alta de documentos:
Documento nuevo
Registración de oblea
Elaboración de contenidos:
Registración de notas
Bandeja de Salida
Pendientes de envío
Enviados en tránsito
Consultas del área
Documentos enviados
Documentos archivados
Documentos por vencer
Notas
Inicio
Bienvenido al Sistema de Expedientes
Seleccione una de las vistas del panel de la izquierda para acceder a los documentos.
Bandeja de Entrada:
En la bandeja de entrada se encuentran los documentos que han sido enviados a su área y aún no ha confirmado la recepción de los mismos.
Bandeja de Trabajo:
En las vistas de documentos del area, se muestran los expedientes, actuaciones y alcances en poder del área.
Bandeja de Salida:
En la bandeja de salida se encuentran los documentos a enviar a otras áreas para los cuáles aún no se generó el remito correspondiente, y los ya enviados que todavía no fueron recibidos por el destinatario

BARRA DE IDENTIFICACIÓN.



Esta barra contiene la dependencia seleccionada y la identificación del usuario que ingresó.

Al seleccionar **"Cerrar Área"**, se cierran todas las pantallas abiertas en ese momento y aparece el botón **"Abrir Área"**, que nos permite seleccionar una nueva dependencia de trabajo.

Si se desea trabajar con más de una dependencia al mismo tiempo se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

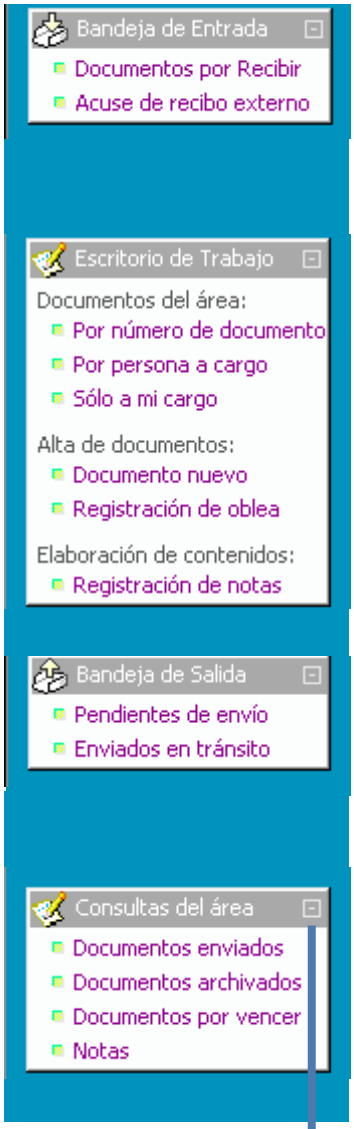
- En la "Barra de menú" seleccionar "Aplicación".
- Seleccionar "Abrir Área".
- Marcar la dependencia y "Aceptar".

Por cada dependencia aparecerá un nuevo botón en la "línea de ventanas abiertas".
Para cambiar de dependencia se debe presionar el botón que la referencia.

Si otro usuario desea ingresar al sistema puede hacerlo seleccionando el botón **"Cambiar de usuario"** sin necesidad de salir de la aplicación.

PANEL DE BANDEJAS.

Muestra las diferentes bandejas que se pueden seleccionar.



Bandeja de Entrada: permite recibir los documentos enviados a nuestra dependencia como también los que ingresan desde áreas u Organismos que no cuentan con el sistema SIGEA.

Escritorio de Trabajo: contiene

- Los documentos en poder del área.
- Generación de Documentos nuevos completos o Registración de oblea.
- Registración de notas (próxima versión se podrá ingresar el contenido).

Bandeja de Salida: contiene

- Documentos movidos sin remito emitido.
- Documentos movidos, con remito, que aún no han sido recibidos por la dependencia destino.

Bandeja de Consultas del área: permite consultar los documentos tramitados en el área.

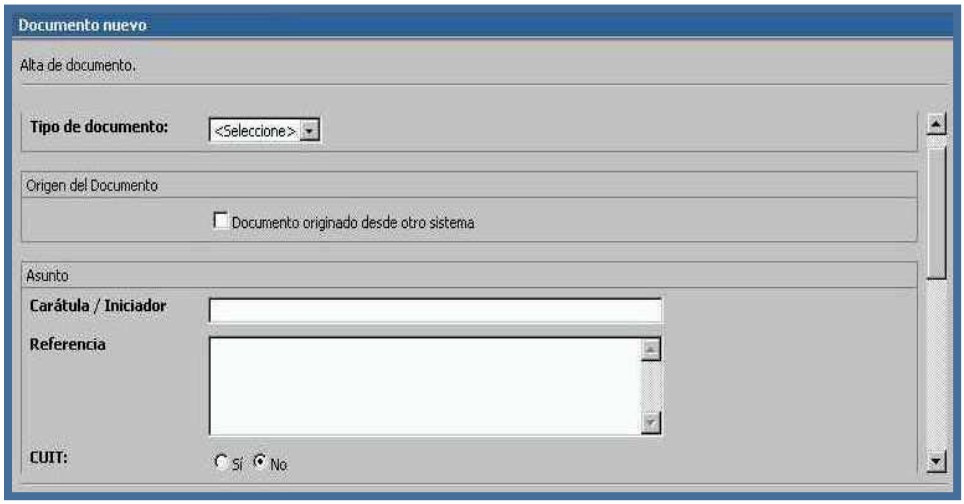
Este botón permite plegar o desplegar cada una de las bandejas, mostrando los ítems que las componen.

OPERACIONES

REGISTRACIÓN.

Alta de documentos – Documento nuevo.

Ingresar al Escritorio de trabajo - Alta de documentos - Documento nuevo.



Siempre que el documento a registrar tenga carátula de SICOEX o SICOANA deberá eliminarse dicha carátula y, en su lugar, colocar la correspondiente emitida por el SIGEA.

1. “Tipo de documento”.

   A) Si se recibe una **actuación** acompañada por una carátula de SICOEX o SICOANA, deberá registrarse “Tipo de Documento” igual a **Actuación**.

   B) Si se recibe un **alcance** acompañado por una carátula de SICOEX, deberá registrarse “Tipo de Documento” igual a **Actuación**.

   C) Si se recibe un **expediente AFIP** (numeración mayor a 250.000) acompañado por una carátula de SICOEX, deberá registrarse “Tipo de Documento” igual a **Expediente** respetando el contenido de cada campo de la carátula de SICOEX. El expediente conservará el número y año asignado por el sistema SICOEX.

   D) Si se recibe un **documento** que tiene agregados, deberá:
   - Dar de alta el documento principal como documento nuevo.
   - Dar de alta cada uno de los agregados como documentos nuevos.

- Cuando todos los documentos tengan número de SIGEA: deberá volver a hacer las agregaciones para que se mantenga el documento completo y de la forma en que se recibió.

E) Si se recibe un documento sin carátula de AFIP (SIGEA, SICOEX, SICOANA) deberá registrarse "Tipo de Documento" igual a **Actuación**.

2. "Origen del documento".
   Se tildará cuando el documento haya sido originado en:

   - SICOEX.
     Deberá ingresar el número de la carátula de SICOEX que acompaña al documento y presionar verificar.
     Si ese número de documento fue registrado con anterioridad, el sistema indicará qué número le asignó y no dejará continuar la registración.

   - SICOANA.
     Deberá ingresar el número de la carátula de SICOANA que acompaña al documento, en el siguiente orden:
     a. Sigla.
     b. Número.
     c. Año.
     Luego presionar verificar.
     Si ese número de documento fue registrado con anterioridad, el sistema indicará qué número le asignó y no dejará continuar la registración.

   - Expediente Externo.
     Se seleccionará cuando se trate de un documento que proviene de otro Organismo y no tiene en la carátula de SICOEX ni número de SIGEA. En este caso el "Tipo de Documento" debe ser igual a **Actuación**.

3. "Carátula / Iniciador".
   Se registrará nombre o tema que **identifique claramente** el documento a ingresar (nombre del contribuyente, nombre de la empresa, nombre del agente, etc.). **No debe registrarse** el nombre del área que origina el documento.

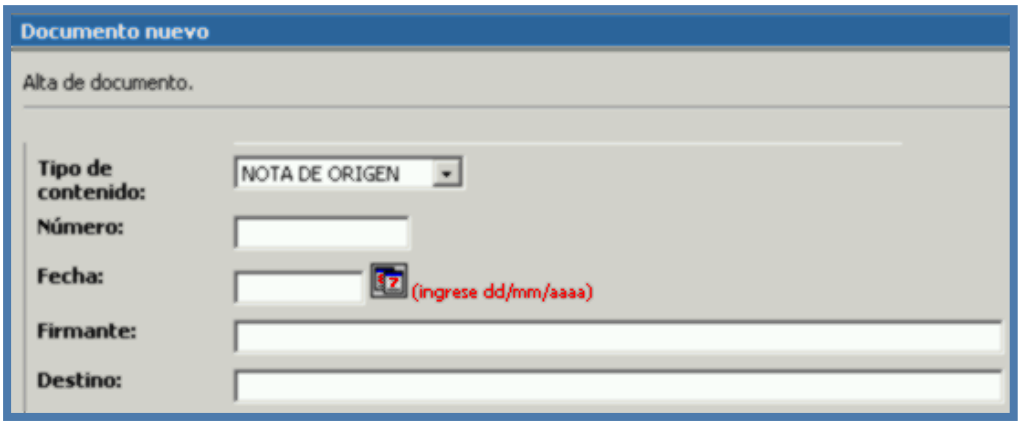
4. "Referencia".
   Se registrará una **síntesis (no demasiado reducida)** del tema del documento a ingresar detallada de forma tal que permita su ubicación, en caso de ser necesaria.

5. “CUIT”.
   Es un campo no obligatorio.
   Deberá ingresar la CUIT completa sin guiones ni espacios y seleccionar “Verificar” (el sistema controla la validez del número y muestra la razón social relacionada con el mismo).

6. “Clase > Subclase”.
   Se debe seleccionar la naturaleza del documento a registrar.

7. “Tipo de Contenido”.
   A) Nota del área.
   B) Nota de origen.
   C) Fax.
   D) Formulario.
   E) Sobre Cerrado.
   F) Mail.
   G) Carta documento.
   H) Telegrama.
   I) Documento.

   Se especificará sobre qué objeto se sustenta el documento a ingresar.
   De tratarse de una “Nota del área”, el sistema permite seleccionar una nota ya generada por el área para incluir en el nuevo documento. En cualquiera de los otros casos se solicitarán “Número”, “Fecha”, “Firmante” y “Destino” del contenido seleccionado.



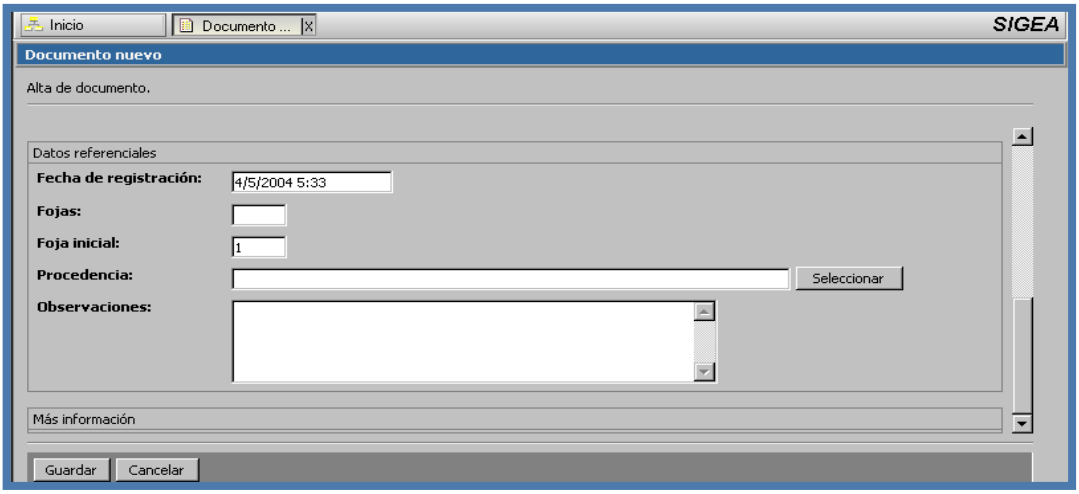
8. “Número”.
   Se ingresará el número del contenido que se registra. En caso de no existir debe registrar “S/N”.

9. “Fecha”.
   La fecha puede ser menor o igual a la fecha del día.
   El formato es:
   - 2 dígitos para día.
   - 2 dígitos para mes.
   - 4 dígitos para año.

   Para ingresarla de manera ágil mediante el mouse se dispone del calendario gráfico.

10. “Firmante”.
    Se detallará el área firmante del documento que se registra.

11. “Destino”.
    Se ingresará el detalle del destino específico del documento (unidad de estructura o persona en particular).



12. “Fecha de registración”.
    Será la fecha del día. Se visualizará sin posibilidad de modificarse.

13. “Fojas”.
    Debe especificarse la cantidad de fojas del documento que se registra.

14. “Foja inicial”.
    Sólo puede modificarse si “Tipo de Documento” es igual a Alcance. Será para el caso de un documento que, siendo producto de un desglose, debe mantener su foliatura.

15. “Procedencia”.
    Se deberá especificar la dependencia / Organismo que generó el documento. Puede ingresarse un texto o recurrir a la búsqueda con el botón seleccionar.

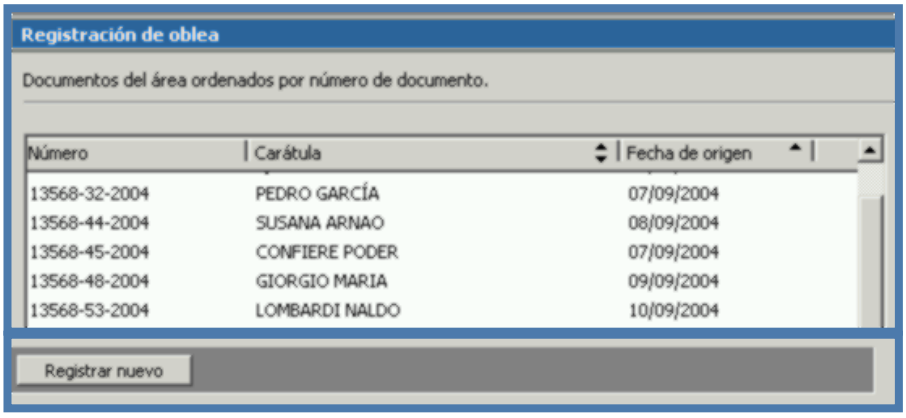
16. “Observaciones”.
    Se completará en caso de necesitar hacer algún tipo de aclaración (ej: si se adjuntan Anexos indicar la cantidad y fojas de cada uno, etc.).

17. “Más información”.
    Serán campos adicionales relacionados con la Clase/Subclase del documento a registrar.

Al concluir la registración se visualizará el número SIGEA asignado y tendrá opción de imprimir la carátula.

Alta de documentos – Registración de oblea.
La oblea **NO** es un “Tipo de Documento”.
Sólo se utiliza como registración previa a la totalidad de los datos con la finalidad de efectuar una carga inicial rápida.
Será **obligatorio** completar todos los datos para que el documento quede habilitado para su seguimiento.

Registración de Oblea.



Deberá seleccionar el botón “Registrar nuevo”.
Los campos a completar son:

- Tipo de documento.
- Carátula / Iniciador.
- CUIT (campo no obligatorio).

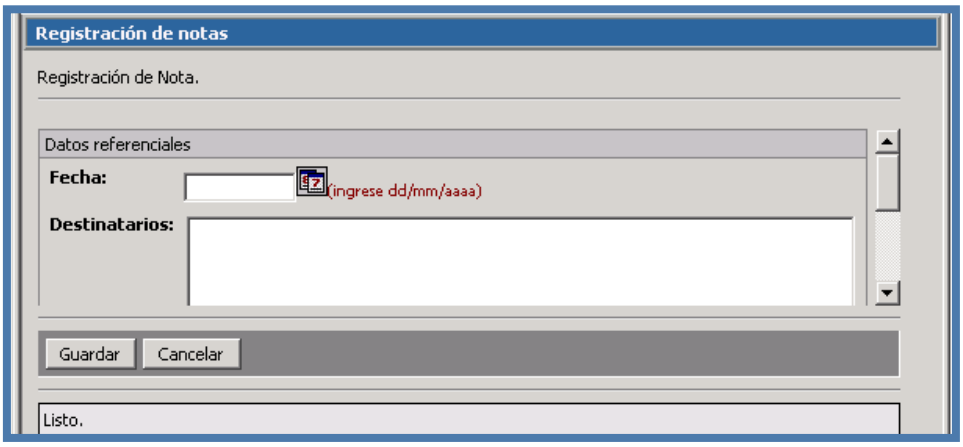
Fecha de Origen.

Para grabar los datos: seleccionar el botón “Guardar”. Una vez realizada esta operación aparece una ventana con el número que asignó el sistema y un botón que permite “Imprimir Constancia de Recepción”.

De las 2 constancias impresas, una será para el presentante y la otra para acompañar al documento recibido.

Completar datos de Oblea.
Para completar los datos del documento se debe seleccionar nuevamente “Registración de Oblea”. Se visualizarán todos los documentos pendientes de completar. Al seleccionar uno de ellos aparece un botón que permite continuar la registración. Los datos se completarán tal como se indicó en “Alta de documentos – Documento nuevo”.

Elaboración de contenidos – Registración de notas.
Ingresar al Escritorio de trabajo – Elaboración de contenidos – Registración de notas.



En esta opción se pueden registrar los datos sobresalientes de las notas, reservadas y no reservadas, para obtener un número correlativo por área.

Esta fracción del sistema abarca la posibilidad de controlar la numeración de las notas internas de cada dependencia.

Para obtener el próximo número que corresponde al área se deberá ingresar una serie de campos, que serán útiles para ubicarla.

Los campos a Ingresar son:

- Fecha.
- Asunto.
- Destino (se obtendrá de la tabla de dependencias).

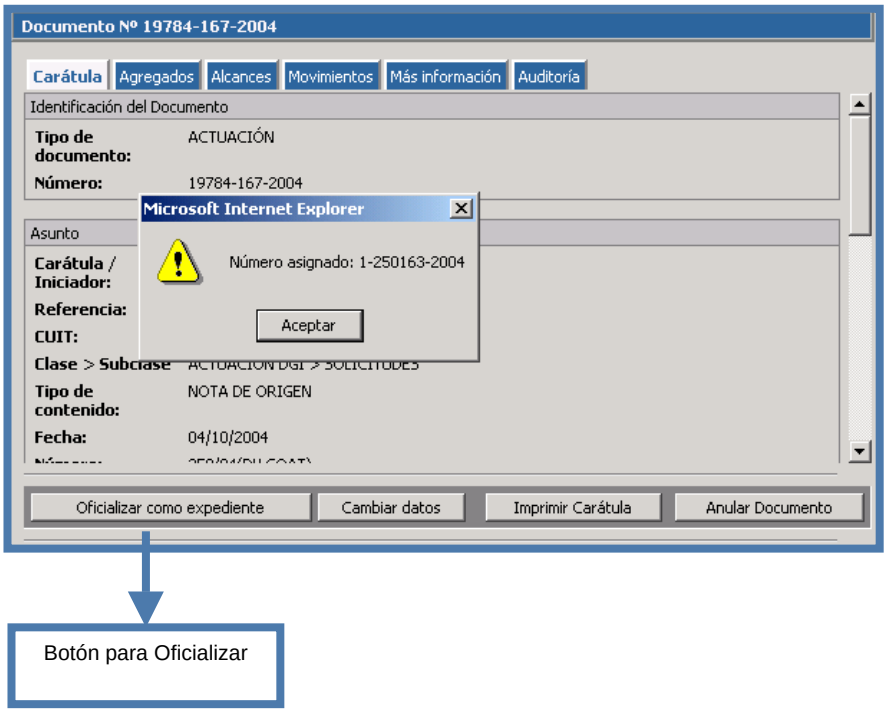
Una vez efectuada la registración, la Nota puede ser ubicada por cualquiera de los campos mencionados.

Oficialización como Expediente.

Esta función sólo será activada para el personal de la División Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo.

Permite generar un Expediente AFIP (numeración mayor a 250.000) a partir de una actuación/alcance existente.

Al seleccionar “Oficializar como expediente”, el sistema devuelve el número asignado.



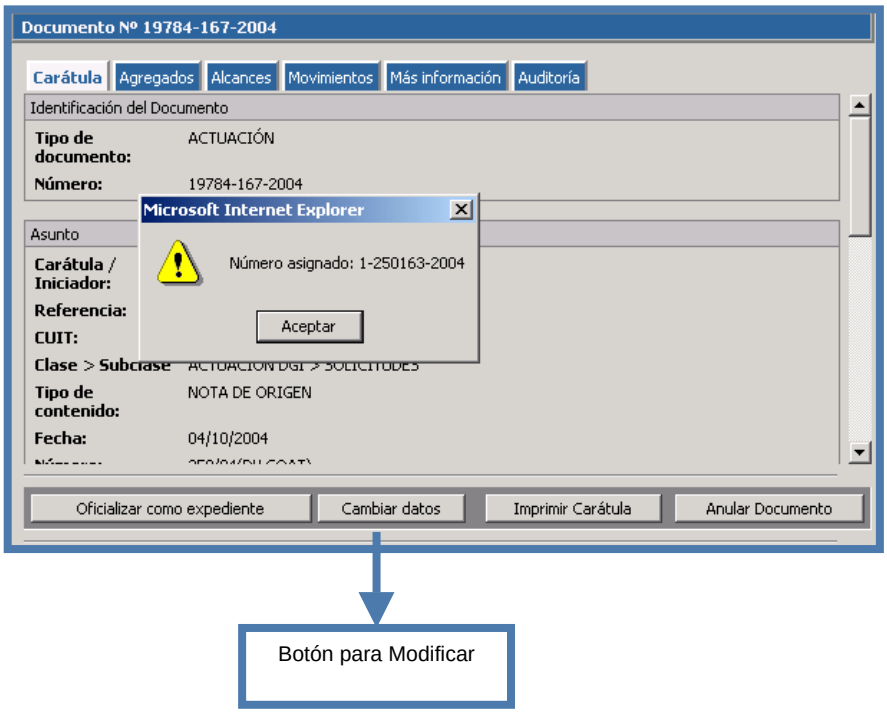
MODIFICACIÓN.

Si es necesario modificar algún dato deberá:

a. Ingresar en Escritorio de Trabajo – Por número de Documento.
b. Seleccionar el documento a modificar.
c. Presionar el botón “Cambiar datos”.

Las funciones indicadas permiten visualizar un formulario similar al “Alta de documento”.

Sólo los campos en los que el cursor se muestra activo son factibles de modificación.



ANULACIÓN.

Teniendo el perfil adecuado se puede anular todo documento que fue generado por error.

Para poder ejecutar esta función el documento no tiene que haber sido movido.

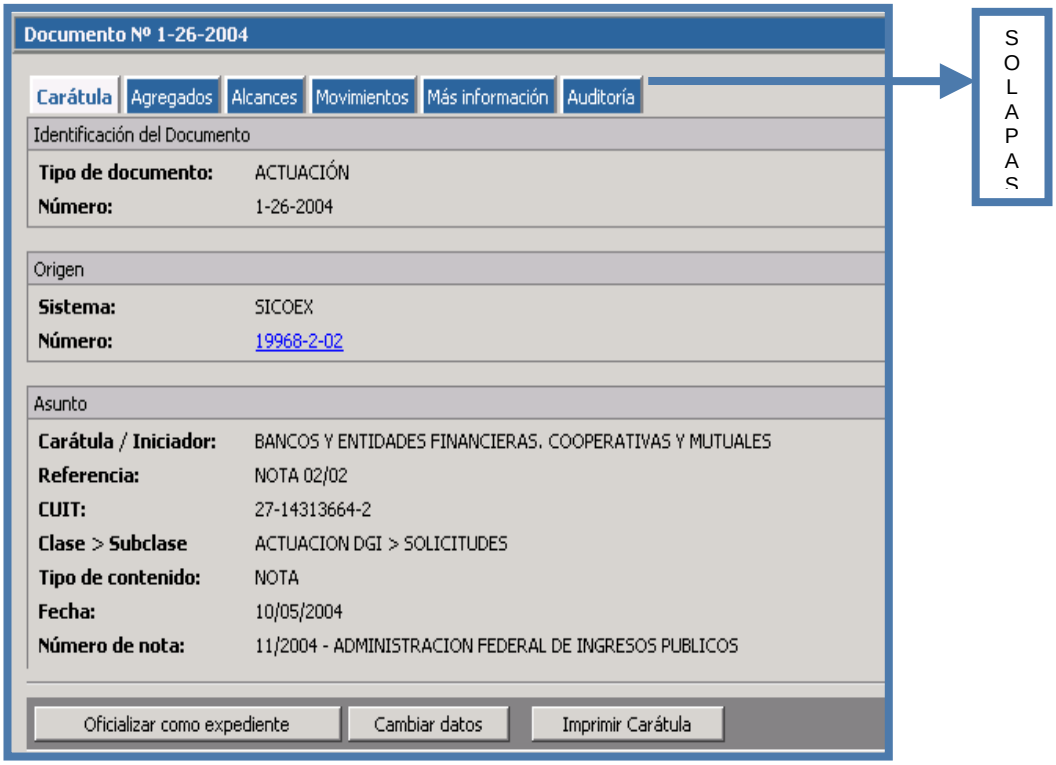
Al ejecutar la acción, se despliega un cuadro de diálogo para que se ingrese el motivo de la anulación.

VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Ingresar al Escritorio de trabajo - Documentos del Área - Por número de documento.

Se pueden ver todos los documentos en poder del área (recibidos o dados de alta).

Al seleccionar un documento se accederá a la vista principal del mismo que contiene solapas con las diferentes operaciones que se pueden realizar con el documento.



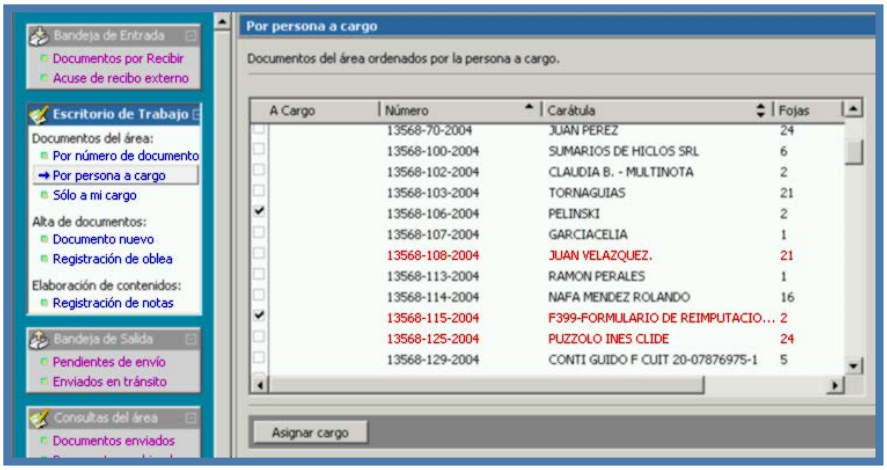
ASIGNACIÓN.

Asignar cargo.

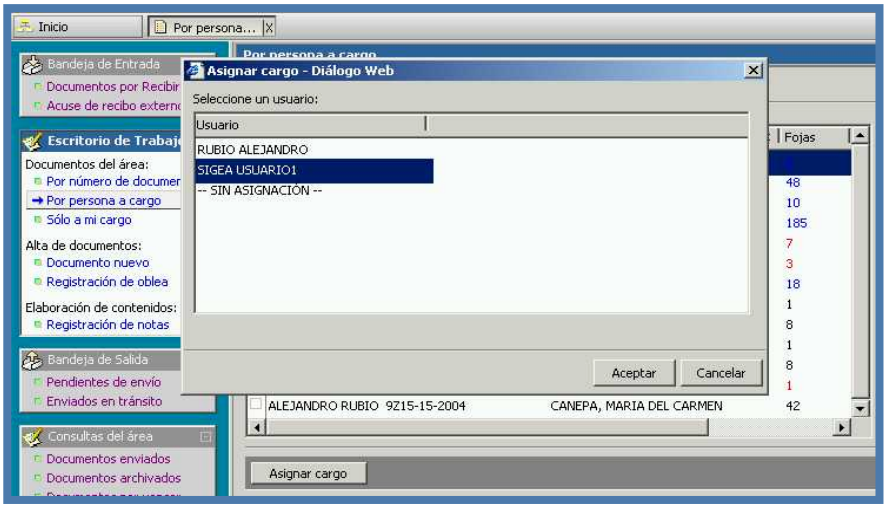
Por persona a cargo.
Esta opción se encuentra en el Escritorio de Trabajo. Permite asignar uno o varios documentos a una persona específica reemplazando los giros internos en una dependencia.

Para asignar uno o varios documentos a un agente se debe:

a. Ingresar en la opción “Por persona a cargo” (se visualizan todos los documentos que están en poder del área).
b. Tildar la casilla que está a la izquierda de el/los documentos que se desea asignar .
c. Presionar el botón “Asignar cargo”.



Automáticamente se abre una ventana con la lista de los agentes habilitados.



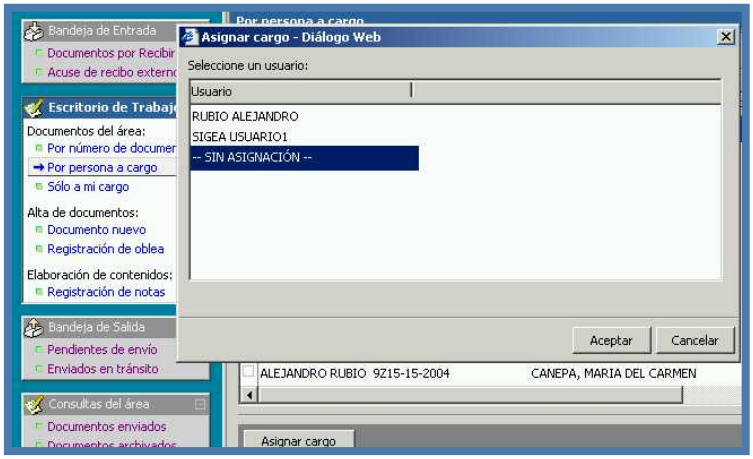
d. Seleccionar el usuario.
e. Presionar “Aceptar”.

Al seleccionar un documento (opción “Por número de documento”) se puede visualizar el nombre del agente que tiene asignado dicho documento (recuadro Estado del Documento – campo Personas a cargo).

Sólo a mi cargo.
Se podrán visualizar sólo los documentos que fueron asignados a la persona que está registrando.

Anular asignación de cargo.

Para esta función se llevan a cabo los mismos pasos que para la asignación. Al ejecutar el -punto d- debe seleccionar “Sin asignación”.

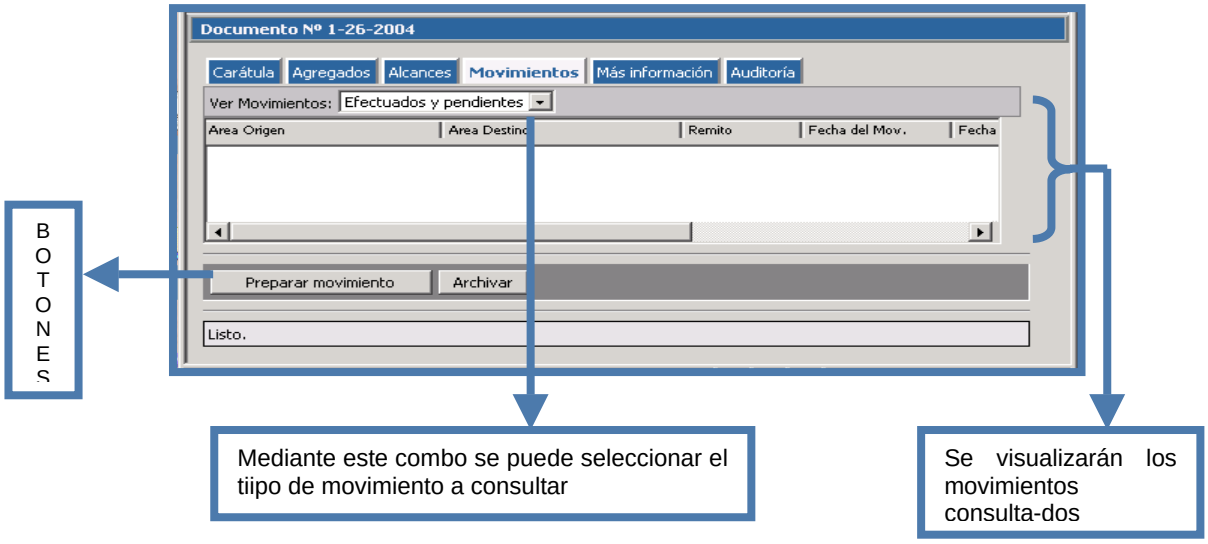


MOVIMIENTO.

Todo documento que está en poder del área, porque lo recibió o porque lo generó, debe enviarse a otra dependencia de AFIP, a otro Organismo o al archivo local (de la dependencia donde se encuentra el documento).

Esta operación se puede llevar a cabo de 2 formas diferentes:

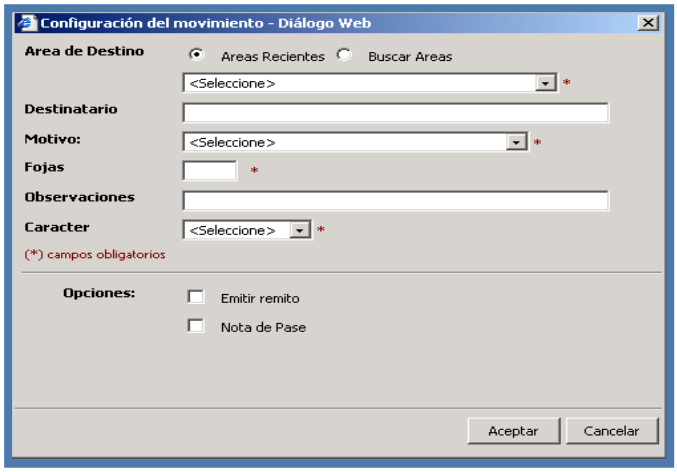
1. En forma particular.
   Solapa “Movimientos” desde la vista principal del documento.



Al pie de la pantalla aparecen 2 (dos) botones:

- Preparar movimiento.
- Archivar.

Preparar movimiento.
Se selecciona cuando el documento se envía a otra dependencia. Aparece la siguiente pantalla:



Todos los campos que están marcados a la derecha con un “asterisco rojo” son de carga obligatoria.

Área destino: es el área a la que se remitirá el documento. Si se marca “Buscar Áreas”, aparece un botón que permite seleccionar de la lista de dependencias; en cambio, si se marca “Áreas Recientes” se podrán visualizar aquellas dependencias a las que se remitió documentación recientemente.

Destinatario: se completará cuando se desee especificar una persona en particular.

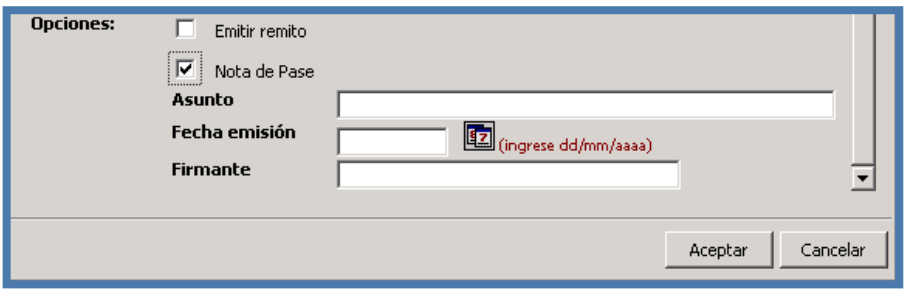
Motivo: será la causa del movimiento.

Fojas: será la cantidad de fojas que conforman el documento a remitir.

Observaciones: se completará en caso de necesitar hacer algún tipo de aclaración (ej: si se adjunta CD, si se adjunta diskette, etc.).

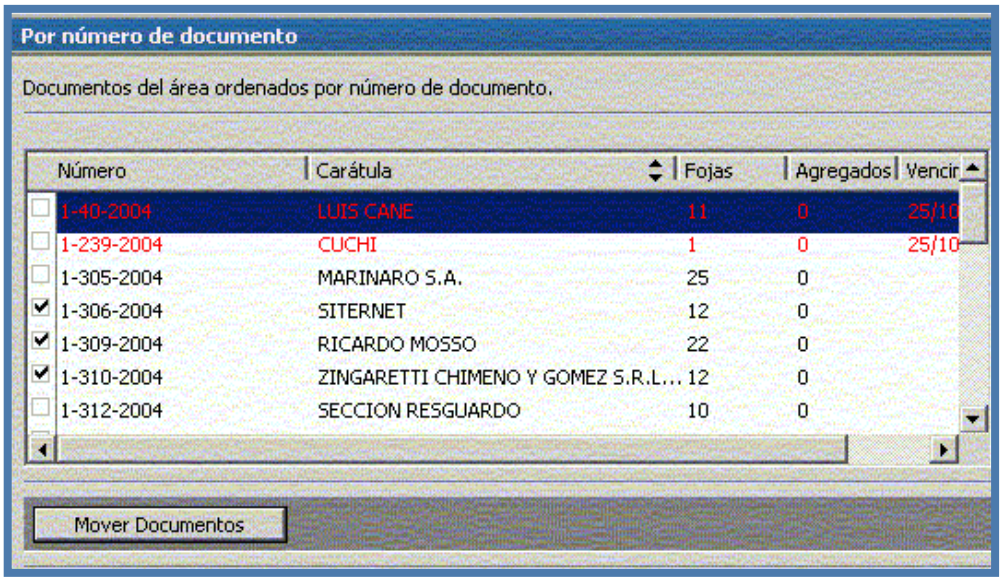
Carácter: indicará el plazo asignado al trámite.

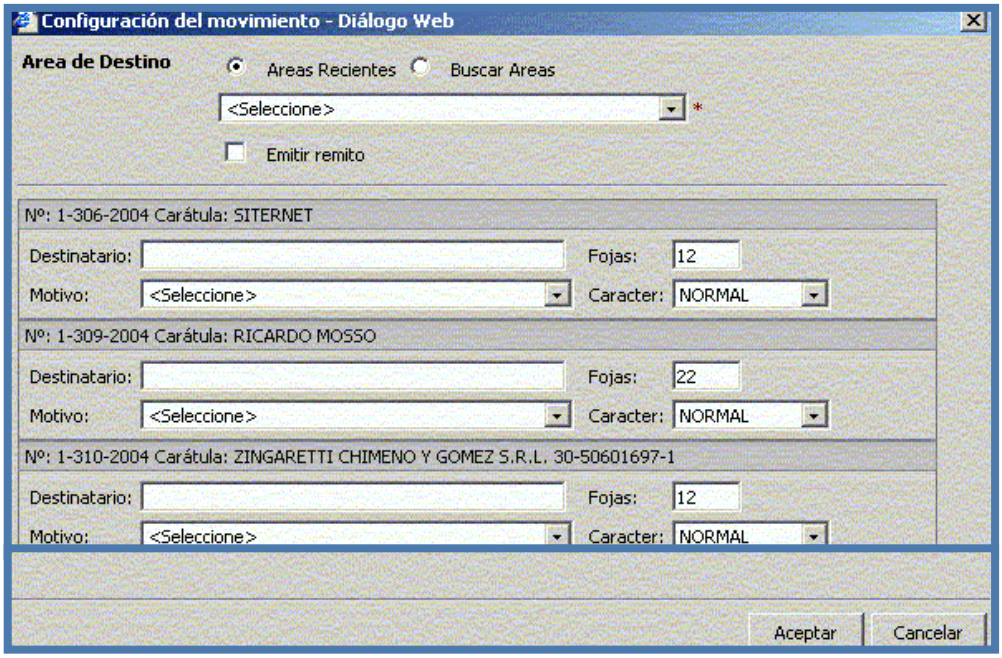
Nota de pase.
Si se selecciona esta casilla, se visualiza la siguiente pantalla:



Al completar los campos, el sistema asigna automáticamente número de nota del área, el que es informado una vez confirmado el movimiento.
Si se tilda “Emitir remito” el sistema genera un remito exclusivo para el documento en cuestión que pasa a la “Bandeja de Salida – Enviados en Tránsito”.
El movimiento se grabará seleccionando “Aceptar”.

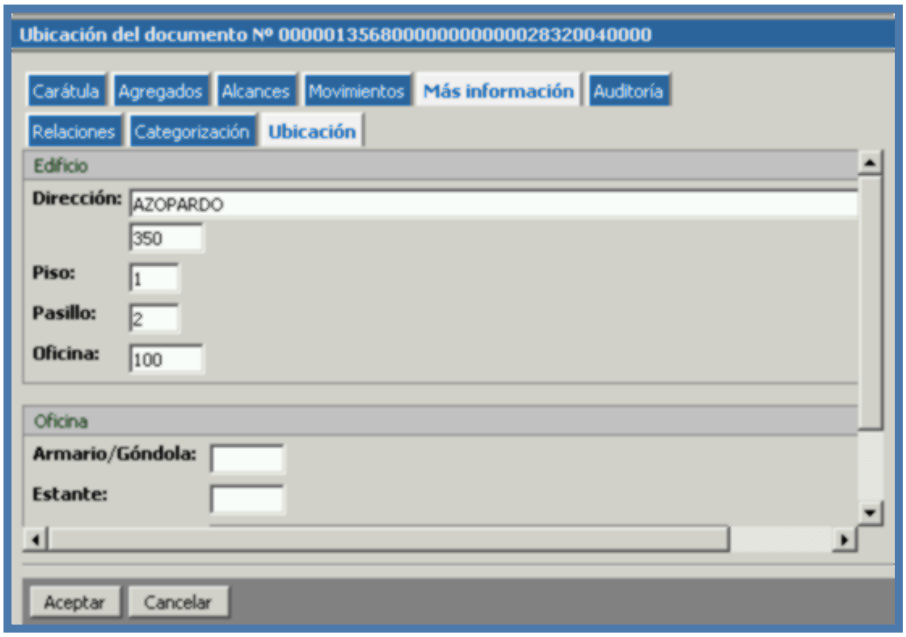
2. En forma masiva.
   A través de la vista “Por número de documento” se seleccionan los documentos a mover a la misma dependencia marcándolos con una tilde. Al seleccionar el botón “Mover documentos” se abre una pantalla que permite indicar la dependencia destino de todos los documentos marcados y, para cada uno de ellos se deberán cargar: “Destinatario” (no obligatorio), “Fojas”, “Motivo” y “Carácter”.





Archivar.
Se selecciona cuando el documento se remite al archivo local.
Deben registrarse aquellos datos que permitirán ubicar el documento cuando sea necesario retirarlo del archivo. “Dirección” es un campo obligatorio.
El movimiento al archivo se grabará al seleccionar “Aceptar”.

Se aclara que al archivar un documento el área responsable es aquélla que lo remitió al archivo.


Ubicación del documento Nº 00000135680000000000028320040000
Carátula
Agregados
Alcances
Movimientos
Más información
Auditoría
Relaciones
Categorización
Ubicación
Edificio
Dirección:
AZOPARDO
350
Piso:
1
Pasillo:
2
Oficina:
100
Oficina
Armario/Góndola:
Estante:
Aceptar
Cancelar

Documento Nº 13568-283-2004
Carátula
Agregados
Alcances
Movimientos
Más información
Auditoría
Relaciones
Categorización
Ubicación
Edificio
Dirección:
AZOPARDO 350
Piso:
1
Pasillo:
2
Oficina:
100
Oficina
Armario/Góndola:
Estante:
Información extra:

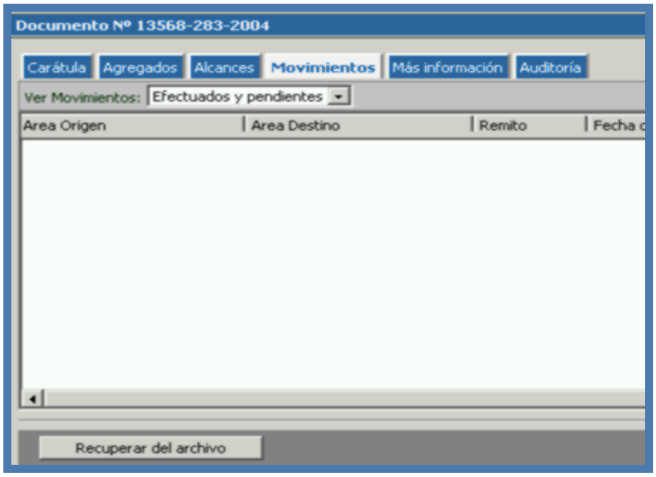
Recuperar del Archivo.

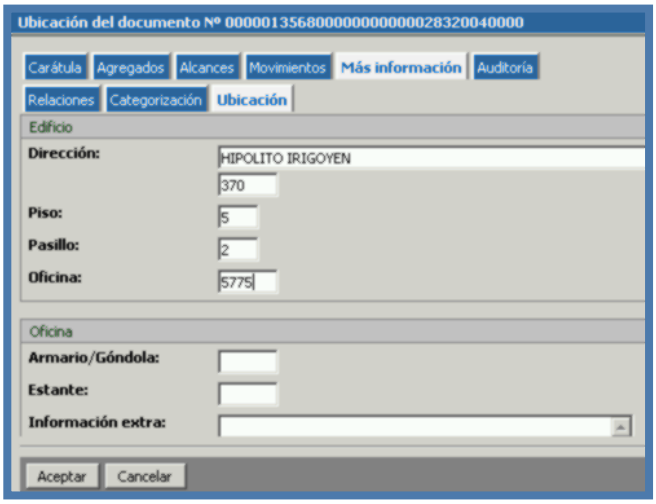
Esta operación se utiliza para volver activo un documento archivado en el área.

A partir de cualquier consulta de documento se ubica el que se desea activar.

Al abrir el documento seleccionando la solapa de “Movimientos” se puede visualizar el botón que permite “Recuperar del archivo”.

Al ingresar a la opción se abre la ventana en la cual se ingresan los datos para completar la operación.





AGREGACIÓN – DESGLOSE.

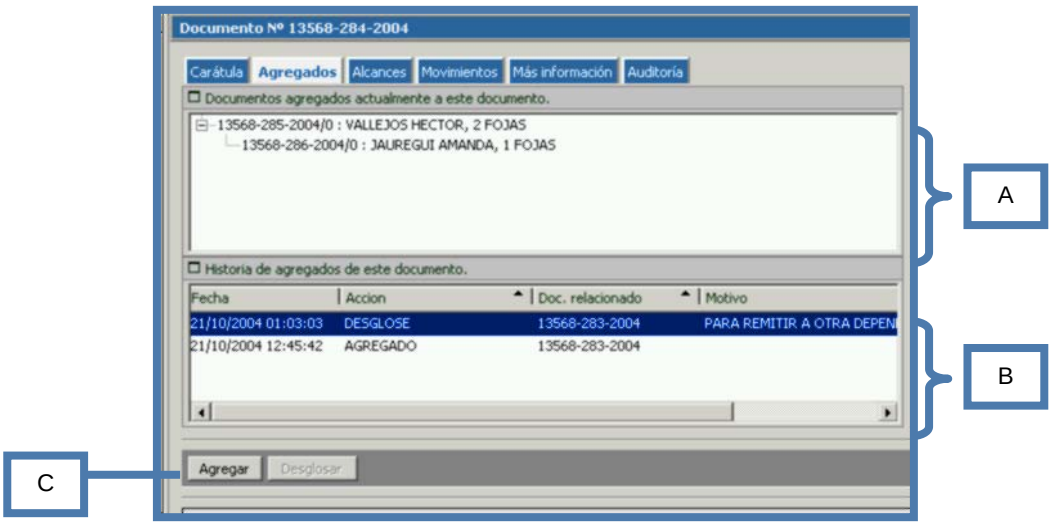
Agregados.

Esta función se efectúa seleccionando la solapa “Agregados”.

Sólo se pueden agregar documentos que están en poder del área.

Sólo se pueden desglosar los documentos que están agregados en el primer nivel del principal consultado.

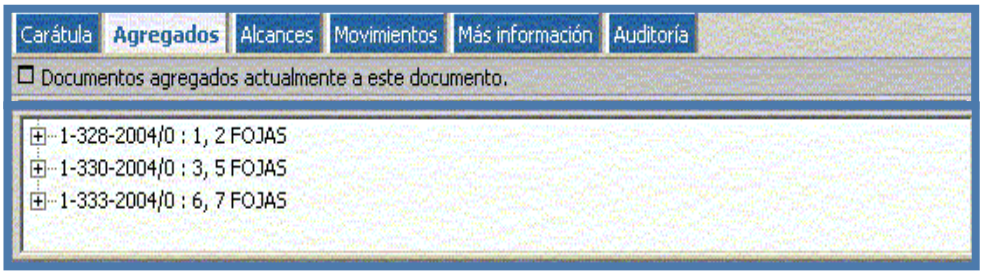
En la vista de documentos del área, la cantidad de agregados indica la cantidad de agregados totales que tiene, contabilizando los agregados de agregados.



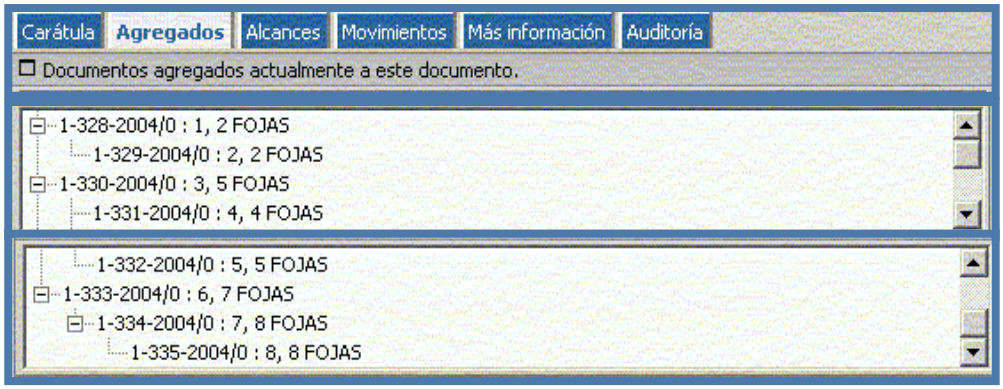
A) Muestra el árbol de agregados.
B) Muestra los documentos que se le agregaron y desglosaron (historia) al principal consultado.
C) Son los botones que deben presionarse para “Agregar” o “Desglosar” documentos.

En el siguiente ejemplo el principal tiene 3 documentos agregados:

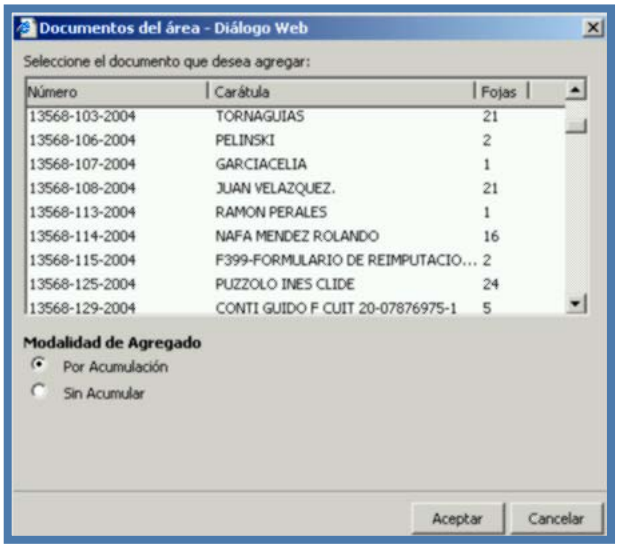
- 1 – 328 / 2004 / 0
- 1 – 330 / 2004 / 0
- 1 – 333 / 2004 / 0



Cada uno de los documentos agregados puede, a su vez, tener agregados:



Al presionar “Agregar” se abre una ventana con todos los documentos disponibles en el escritorio de trabajo.



De la lista se debe seleccionar el documento a agregar, la modalidad de agregación y “Aceptar”.

Tipos de Agregados.

- Por Acumulación: se utiliza cuando el agregado forma parte del cuerpo principal.
- Sin acumular: se utiliza cuando el agregado queda unido por una cuerda al cuerpo principal.

Desgloses.

Sólo se puede desglosar el documento que se halle en el primer nivel de agregación. El documento desglosado arrastra con él todos sus agregados.
Al confirmar el desglose se solicitará motivo por el cual se realiza esta operación.

Tanto al agregar un documento como al desglosar, el sistema solicita la cantidad de fojas con las que queda conformado el documento principal.

ALCANCES.

Tipos de alcance.

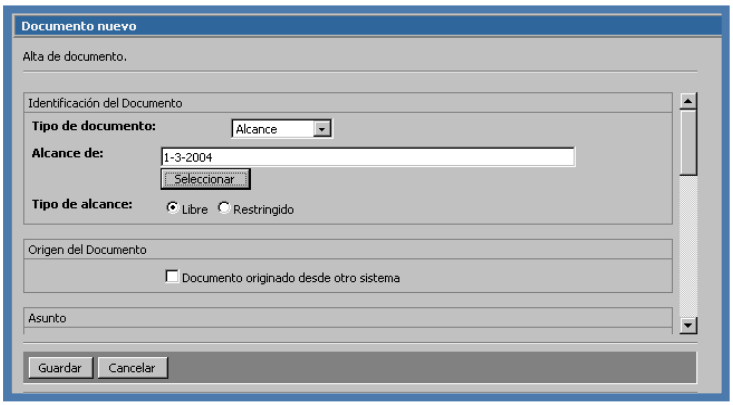
- De carácter “Libre”
- De carácter “Restringido”.

Creación de alcances.

Existen dos maneras:

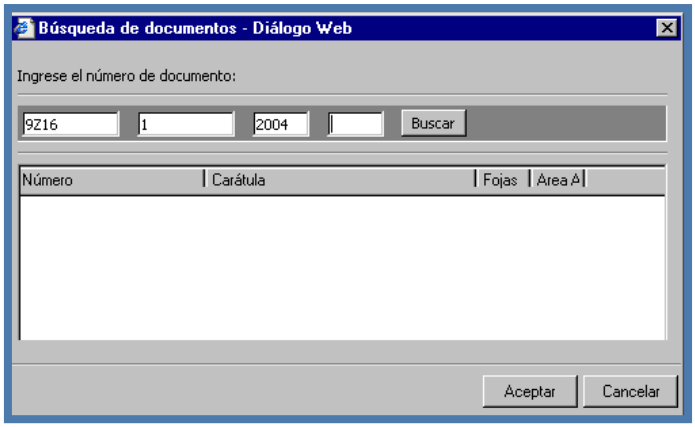
1. Creación de alcances desde “Documento nuevo”.
2. Creación de alcances desde la vista principal del documento.

1. Desde documento nuevo.



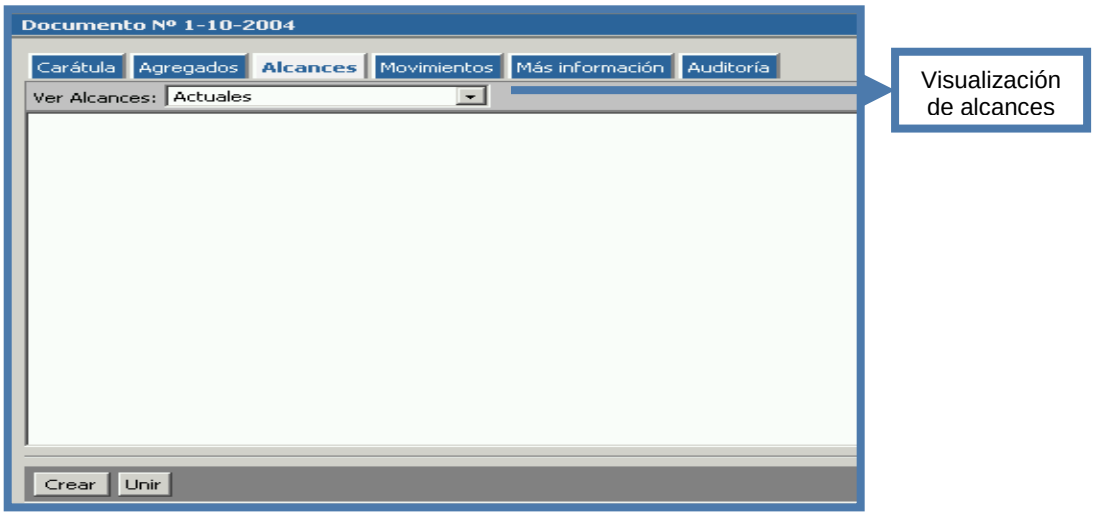
Se ingresa en “Documento nuevo” y se selecciona **“Tipo de documento” = “Alcance”.**

En “**Alcance de”** se acciona el botón “Seleccionar”. Al desplegarse la siguiente pantalla se ingresa el número del documento del que se tomará el contenido del campo “Carátula / Iniciador”.



Luego se continua con el registro de manera similar al Alta de documentos.

2. Desde la vista principal del documento (“Por número de documento”) seleccionando la solapa Alcances.



Desde esta pantalla se puede:

- Crear alcances.
- Unir a su original los alcances que se muestran en esta pantalla.
- Ver los alcances generados hasta el momento (Actuales).
- Ver los alcances unidos.
- Ver los alcances Oficializados como expediente.

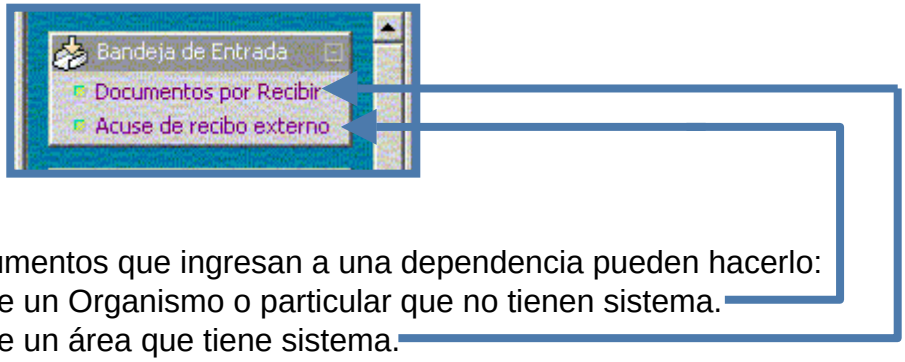
Si se desea generar un alcance del documento que se está consultando debe presionar “Crear”.
Si, en cambio, aparecen en la pantalla anterior alcances del documento que se consulta, debe marcar el que se desea unir a su original, en cuyo caso deberá ingresar la cantidad de fojas totales del documento principal y presionar el botón “Unir”.

Unión de alcances.
Se une un documento a otro cuando el primero debe dejar de existir como tal.
Los alcances de carácter “Restringido” sólo pueden unirse a su original; en cambio, los de carácter “Libre” pueden unirse a cualquier documento.

IMPORTANTE: todo alcance que proviene del sistema SICOEX, al ingresar al SIGEA **debe registrarse como actuación**.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Esta operación pertenece a la Bandeja de Entrada.



Los documentos que ingresan a una dependencia pueden hacerlo:

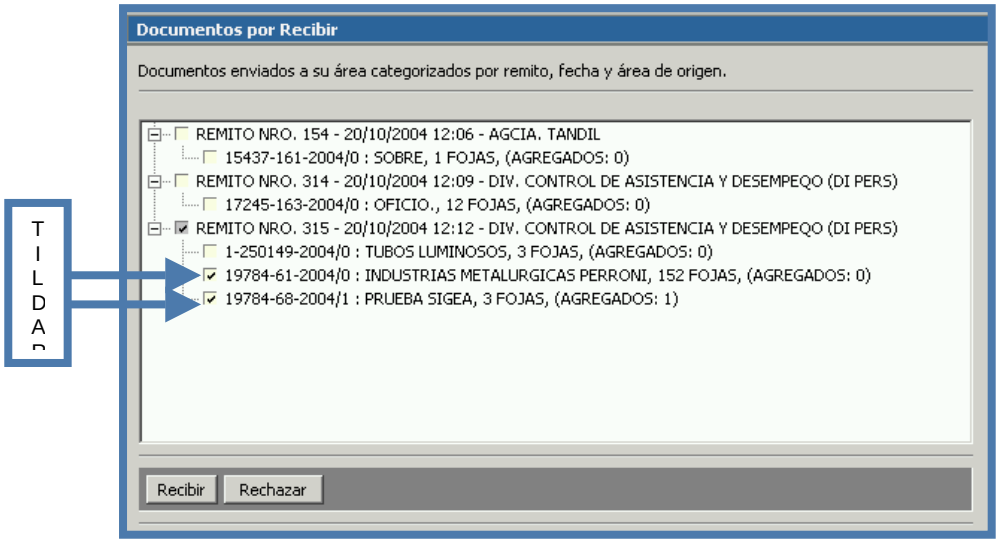
- Desde un Organismo o particular que no tienen sistema.
- Desde un área que tiene sistema.

DESDE UN ÁREA CON SISTEMA.

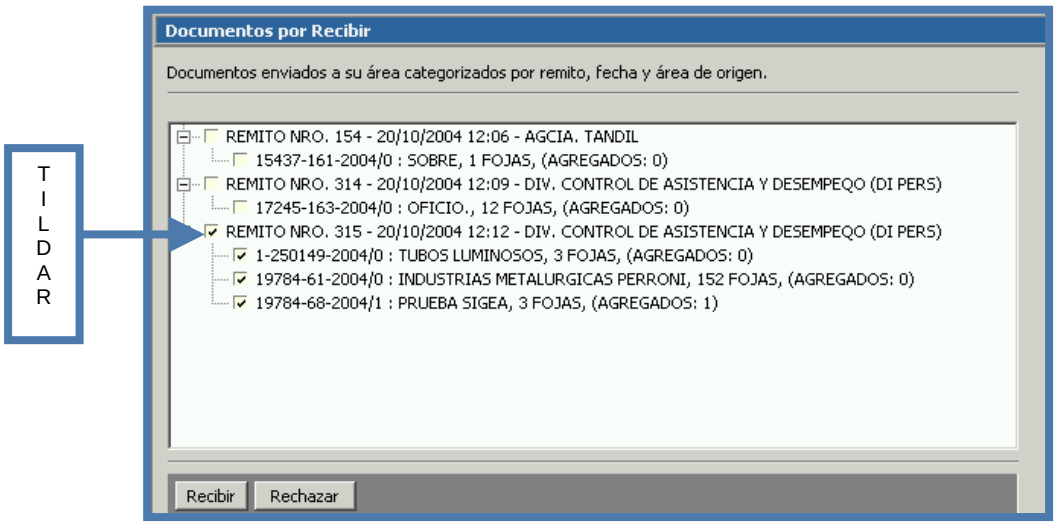
Documentos por Recibir.

La recepción de los documentos que contenga un remito puede ser parcial o total.

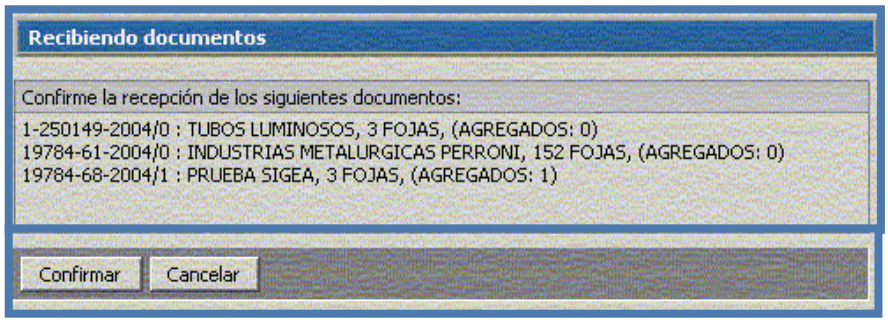
Si se desea **recibir o rechazar parcialmente** un remito se deben tildar **sólo** los documentos a recibir o rechazar.


TILDAR
Documentos por Recibir
Documentos enviados a su área categorizados por remito, fecha y área de origen.
REMITO NRO. 154 - 20/10/2004 12:06 - AGCIA. TANDIL
15437-161-2004/0 : SOBRE, 1 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
REMITO NRO. 314 - 20/10/2004 12:09 - DIV. CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEQO (DI PERS)
17245-163-2004/0 : OFICIO., 12 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
REMITO NRO. 315 - 20/10/2004 12:12 - DIV. CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEQO (DI PERS)
1-250149-2004/0 : TUBOS LUMINOSOS, 3 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
19784-61-2004/0 : INDUSTRIAS METALURGICAS PERRONI, 152 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
19784-68-2004/1 : PRUEBA SIGEA, 3 FOJAS, (AGREGADOS: 1)
Recibir
Rechazar

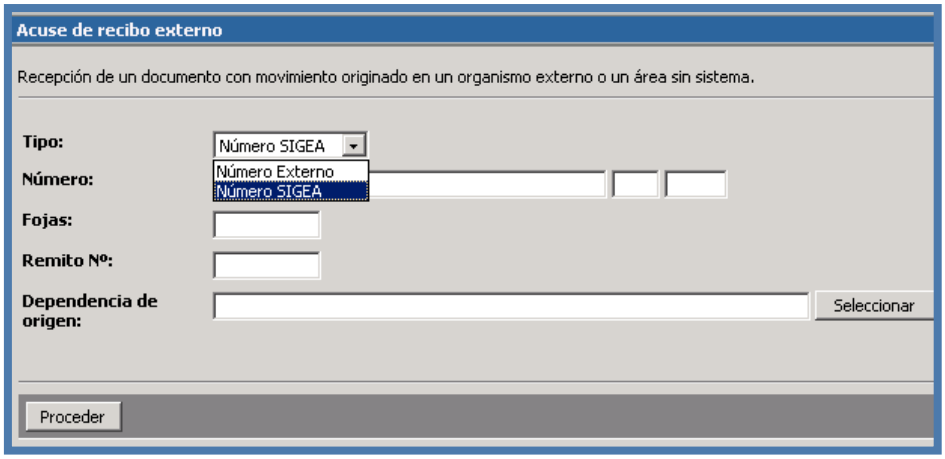
Si se desea recibir o rechazar **un remito completo**, se debe tildar la línea que menciona el número de remito (automáticamente se marcarán todos los documentos que componen dicho remito).


TILDAR
Documentos por Recibir
Documentos enviados a su área categorizados por remito, fecha y área de origen.
REMITO NRO. 154 - 20/10/2004 12:06 - AGCIA. TANDIL
15437-161-2004/0 : SOBRE, 1 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
REMITO NRO. 314 - 20/10/2004 12:09 - DIV. CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEQO (DI PERS)
17245-163-2004/0 : OFICIO., 12 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
REMITO NRO. 315 - 20/10/2004 12:12 - DIV. CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEQO (DI PERS)
1-250149-2004/0 : TUBOS LUMINOSOS, 3 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
19784-61-2004/0 : INDUSTRIAS METALURGICAS PERRONI, 152 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
19784-68-2004/1 : PRUEBA SIGEA, 3 FOJAS, (AGREGADOS: 1)
Recibir
Rechazar

Al seleccionar “Recibir”, se abrirá una ventana para confirmar o cancelar la operación.

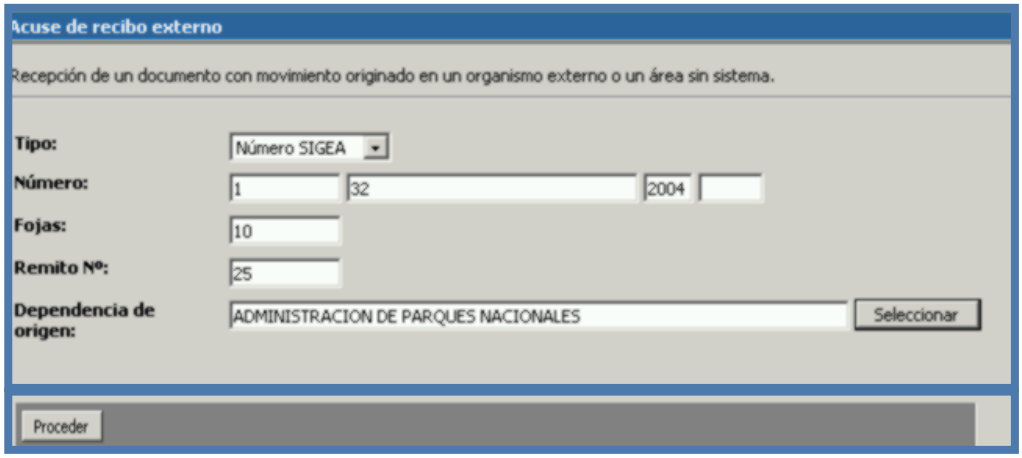

Recibiendo documentos
Confirme la recepción de los siguientes documentos:
1-250149-2004/0 : TUBOS LUMINOSOS, 3 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
19784-61-2004/0 : INDUSTRIAS METALURGICAS PERRONI, 152 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
19784-68-2004/1 : PRUEBA SIGEA, 3 FOJAS, (AGREGADOS: 1)
Confirmar
Cancelar

DESDE UN ORGANISMO O PARTICULAR QUE NO TIENE SISTEMA.
Acuse de recibo externo.

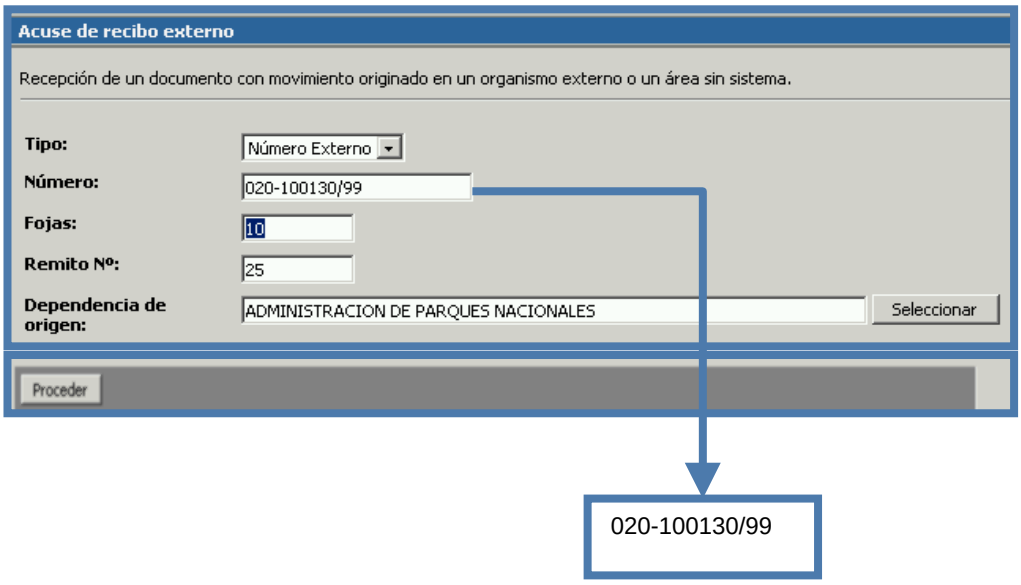


Se selecciona el “Tipo de Documento” a recibir: Número Externo (cuando nunca se registró en SIGEA) o Número SIGEA (cuando tiene carátula del sistema).
Se ingresará: “número de documento” correspondiente a la selección, “fojas”, “número de remito recibido” (en caso de no tener este dato debe ingresar “0”) y “dependencia de origen” (se ingresa por medio del botón “Seleccionar”).
Una vez completados estos campos con el botón “Proceder” se confirma la operación.

Ejemplo de Acuse de un documento con Número de SIGEA.



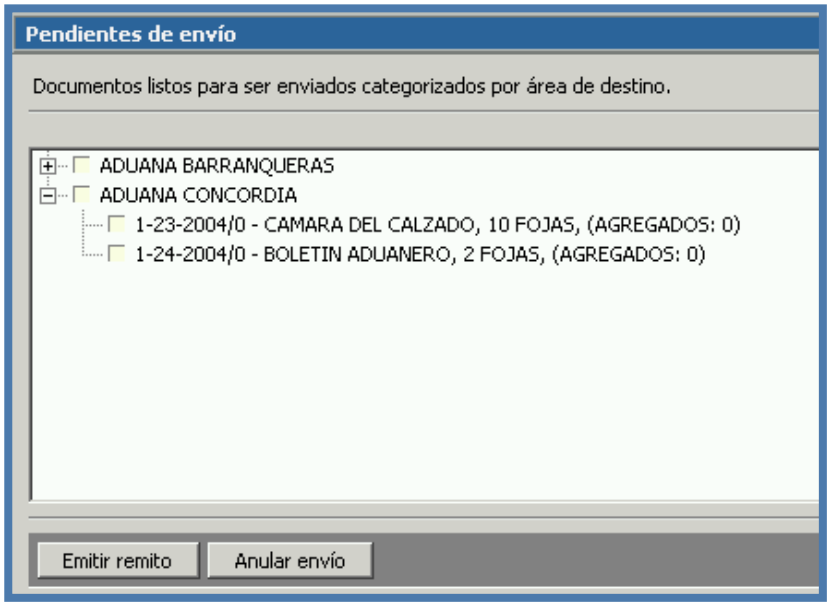
Ejemplo de Acuse de un documento Externo.
Cuando se reciban documentos externos, al ingresar el “Número” se deben respetar los puntos, guiones o barras de separación que contenga dicho número en el documento original.



DOCUMENTOS ENVIADOS.

Todos los documentos que fueron movidos, con o sin remito, se visualizarán en la “Bandeja de Salida”.

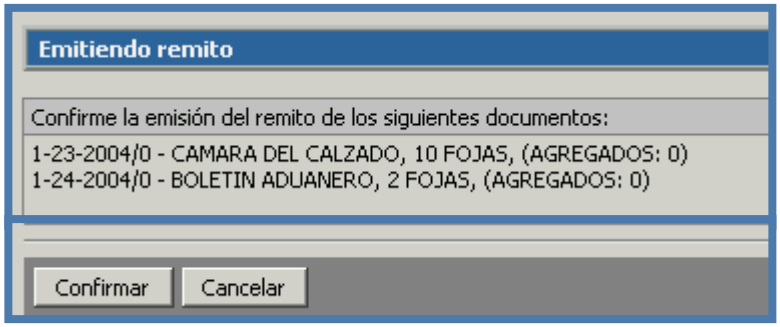
Pendientes de envío.
Son los documentos movidos sin remito emitido.


Pendientes de envío
Documentos listos para ser enviados categorizados por área de destino.
ADUANA BARRANQUERAS
ADUANA CONCORDIA
1-23-2004/0 - CAMARA DEL CALZADO, 10 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
1-24-2004/0 - BOLETIN ADUANERO, 2 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
Emitir remito
Anular envío

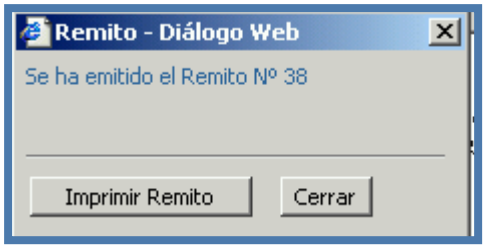
Emitir remito.
Se puede “Emitir remito” de:

- Todos los documentos: **tildando el nivel en que se menciona la dependencia a la cual se movieron.**
- Un documento: **tildando solamente dicho documento.**

En cualquiera de los casos detallados, luego de marcar, debe seleccionarse “Emitir remito”, en cuyo caso se visualiza la pantalla que permite “Confirmar” o “Cancelar” la operación.

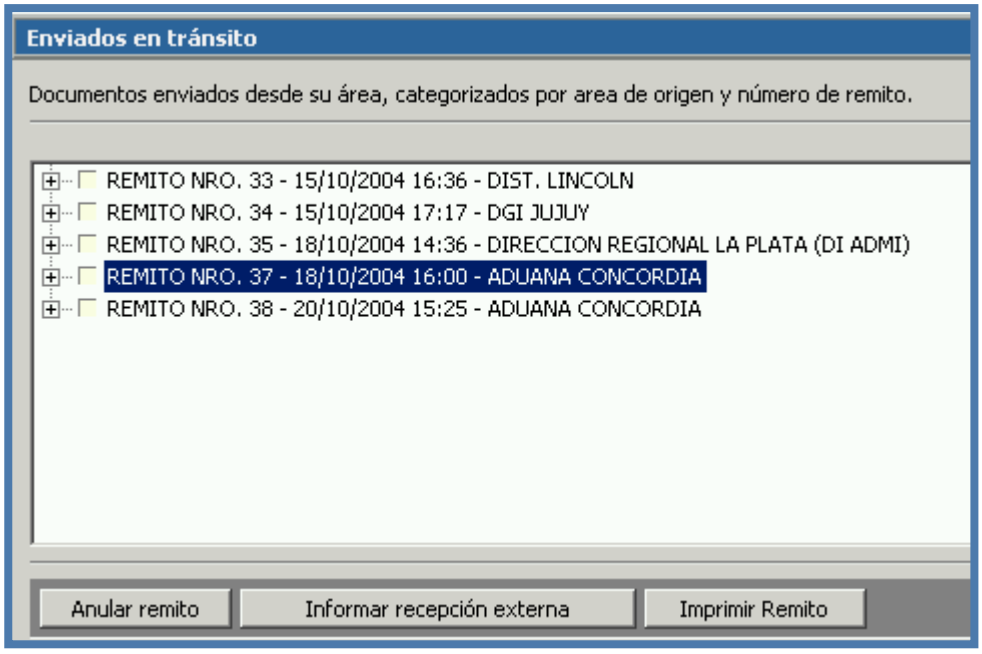

Emitiendo remito
Confirme la emisión del remito de los siguientes documentos:
1-23-2004/0 - CAMARA DEL CALZADO, 10 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
1-24-2004/0 - BOLETIN ADUANERO, 2 FOJAS, (AGREGADOS: 0)
Confirmar
Cancelar

Al confirmar la operación, el sistema muestra el número del remito asignado y da opción para su impresión.



Anular envío.
Si se selecciona el botón “Anular envío” el o los documentos marcados vuelven al Escritorio de Trabajo de los usuarios del área remitente.

Enviados en tránsito.
Se visualizan todos los remitos enviados que aún no fueron recibidos por las áreas de destino.


Enviados en tránsito
Documentos enviados desde su área, categorizados por area de origen y número de remito.
REMITO NRO. 33 - 15/10/2004 16:36 - DIST. LINCOLN
REMITO NRO. 34 - 15/10/2004 17:17 - DGI JUJUY
REMITO NRO. 35 - 18/10/2004 14:36 - DIRECCION REGIONAL LA PLATA (DI ADMI)
REMITO NRO. 37 - 18/10/2004 16:00 - ADUANA CONCORDIA
REMITO NRO. 38 - 20/10/2004 15:25 - ADUANA CONCORDIA
Anular remito
Informar recepción externa
Imprimir Remito

Desde esta pantalla se pueden efectuar 3 (tres) acciones:

a. Anular remito: se puede anular el remito completo o el envío de alguno/s de los documentos que lo componen.

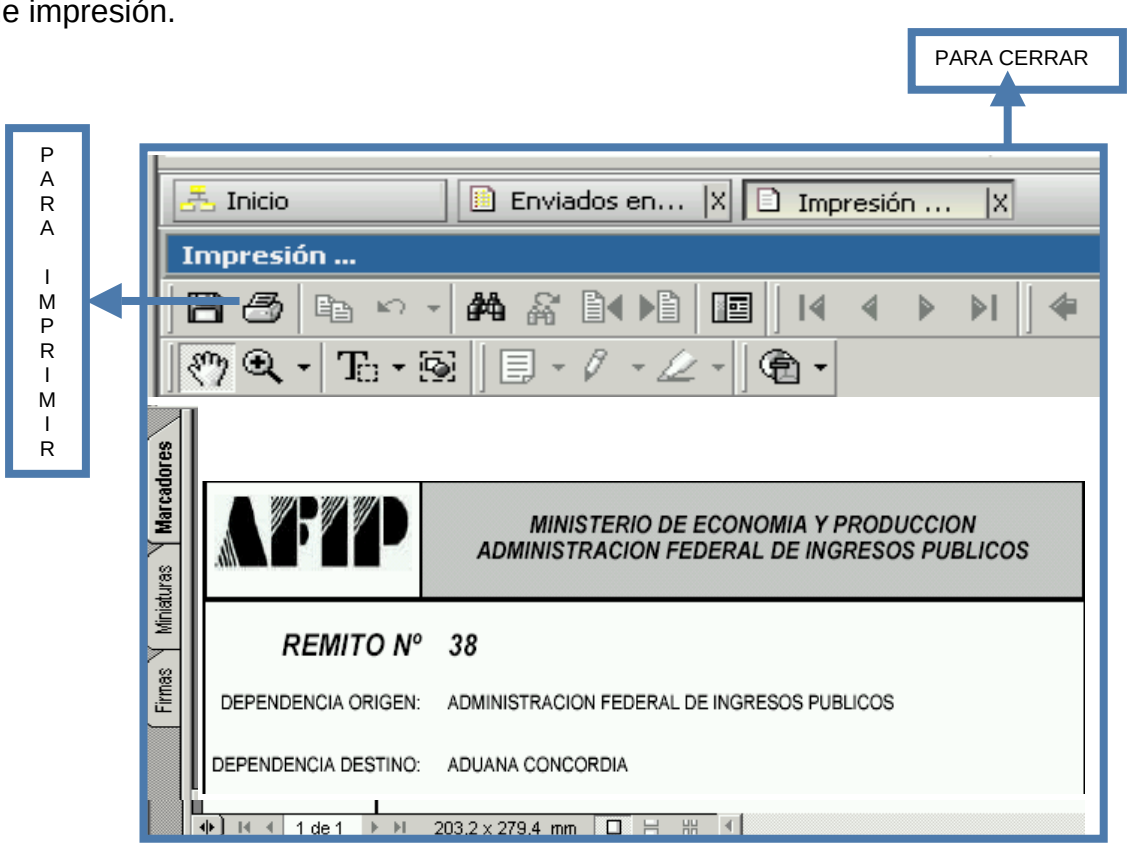
b. Informar recepción externa: **siempre** que se envíe un documento a un Organismo sin sistema, al recibir el remito conformado debe ingresar en esta opción para completar información referente a la recepción.
c. Imprimir remito.

IMPRESIÓN.

Todas las impresiones del sistema se realizan utilizando documentos PDF del producto Acrobat Reader.

No es necesario registrar en el sistema ningún tipo de impresora pues utiliza las impresoras ya instaladas en el entorno Windows para el trabajo normal.

Al enviar un trabajo de impresión se abrirá una pantalla donde se visualizará el contenido a imprimir y la barra estándar del mencionado producto.
Presionando en el ícono correspondiente a la impresora completamos el proceso de impresión.



Esta pantalla se cierra presionando la “x” correspondiente a “Impresión”.

Impresión de Carátula.

Para imprimir o reimprimir una carátula deberá:

a. Ingresar en Escritorio de Trabajo – Por número de Documento.
b. Seleccionar el documento.
c. Presionar el botón “Imprimir Carátula”.

Las funciones indicadas activarán el Acrobat mostrando la carátula solicitada.
Presionar el ícono impresora.

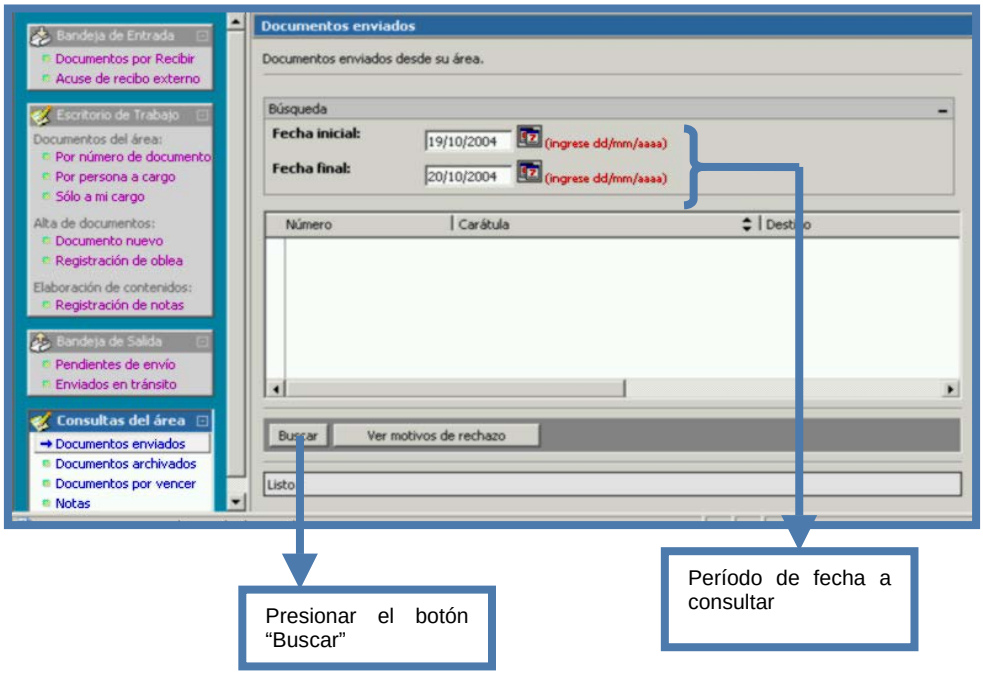
Impresión de Remito.

Se puede imprimir al:

a. Efectuar un movimiento.
b. En Pendientes de Envío al seleccionar Emitir Remito.
c. En enviados en Tránsito.

CONSULTAS.

Las consultas se realizan indicando el período a verificar y presionando el botón “Buscar”.



Cada consulta devuelve, si fuera el caso, una lista de documentos que cumplen con la solicitud.
Para visualizar en detalle los datos referenciales de un documento de la lista debe accionar el puntero del mouse sobre el mismo.

Consulta de Documentos enviados.
Muestra todos los documentos enviados por el área en el período indicado.
En esta consulta se puede visualizar si un documento fue rechazado por el área destino.

Consulta de Documentos archivados.
Devuelve todos los documentos enviados al archivo local de la dependencia en el período indicado.

Consulta de Documentos por vencer.
A partir de lo registrado en el campo “Carácter” calcula el vencimiento del documento.
Esta consulta devuelve la lista de documentos próximos a vencer o vencidos en el período solicitado.

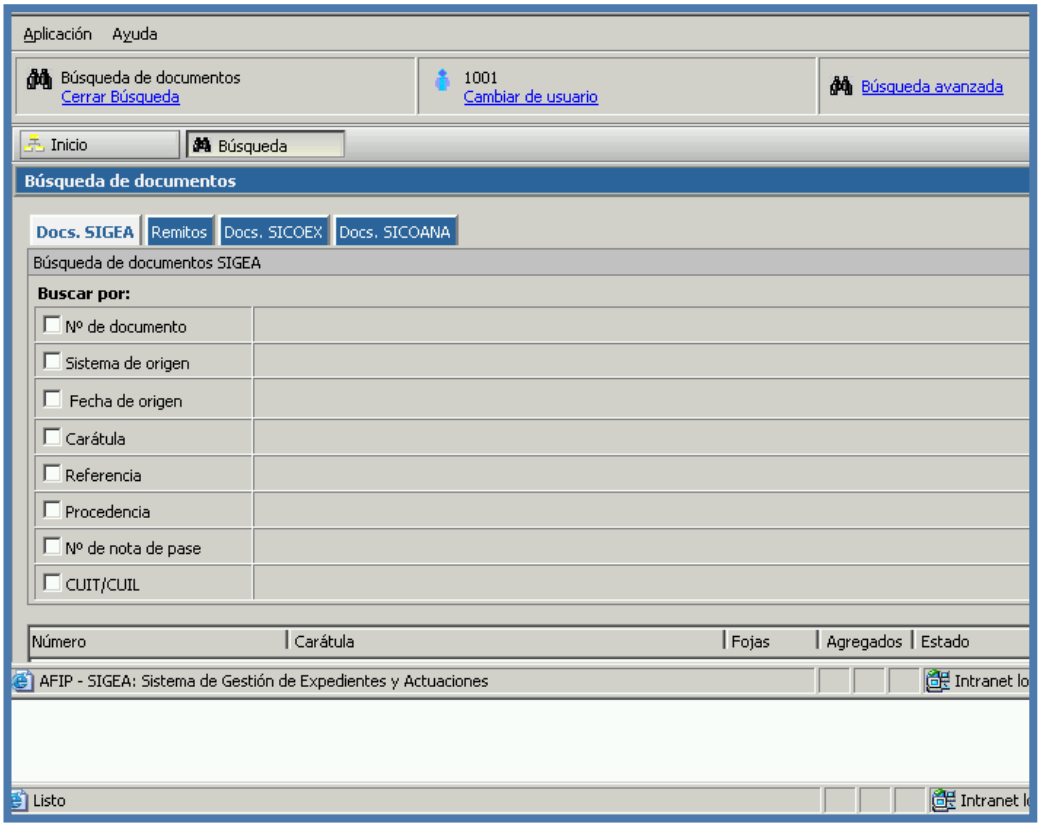
Consulta de Notas del área.
Muestra todas las notas registradas por el área en el período solicitado.

BÚSQUEDA AVANZADA.

Permitirá efectuar todo tipo de consultas sobre los documentos almacenados.
Se pueden consultar datos de:

- SIGEA.
- SICOEX (datos históricos).
- SICOANA (datos históricos).

Para salir del módulo de "Búsqueda Avanzada" deberá presionar "Cerrar búsqueda".

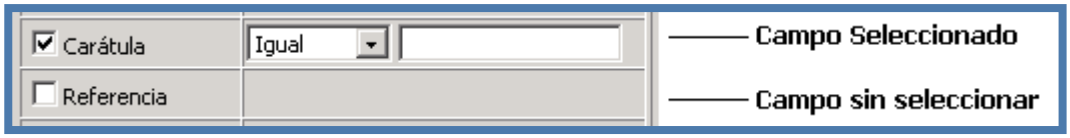


Búsqueda de documentos en SIGEA.

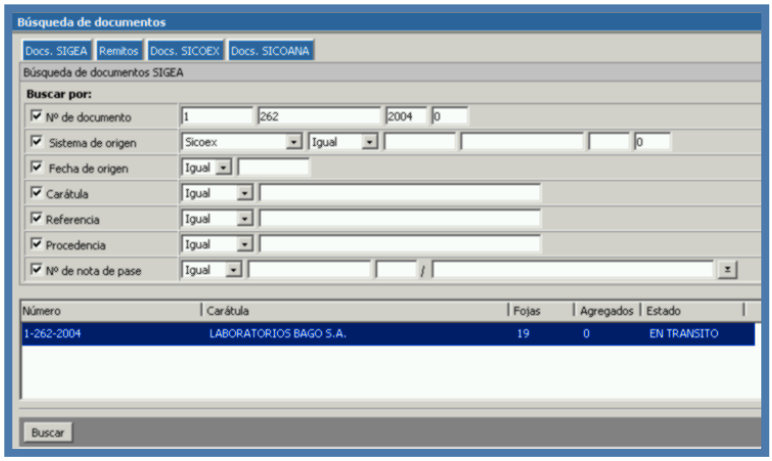
Mediante esta consulta será posible ubicar cualquiera de los documentos ingresados en el sistema.

Las búsquedas se podrán hacer por cualquiera de los campos o por una combinación de los mismos.

Para habilitar un campo al cual poder asignar un criterio, primero se deberá seleccionar la casilla de verificación correspondiente ubicada a la izquierda del nombre del campo. Si una casilla es seleccionada y no se completan los datos de búsqueda se producirá un error.

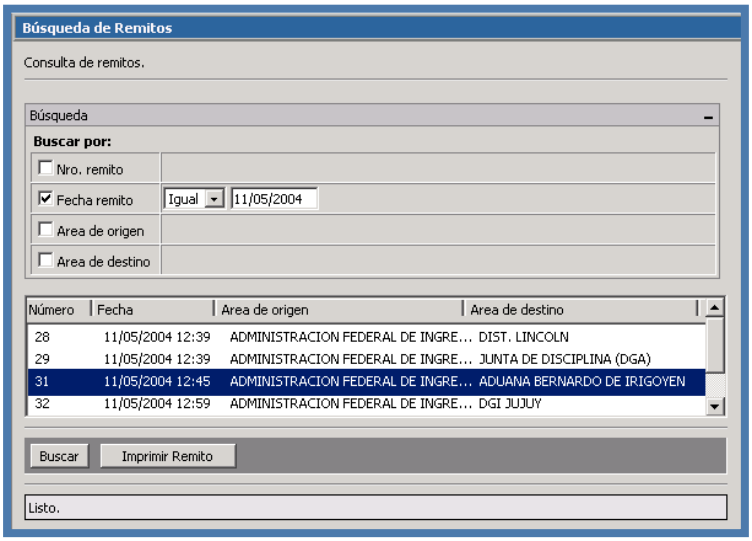


Cuando se hayan ingresado los criterios de búsqueda deseados se presiona el botón “Buscar” y, dentro del cuadro de resultados, aparece la lista con los documentos que cumplen dichos criterios.

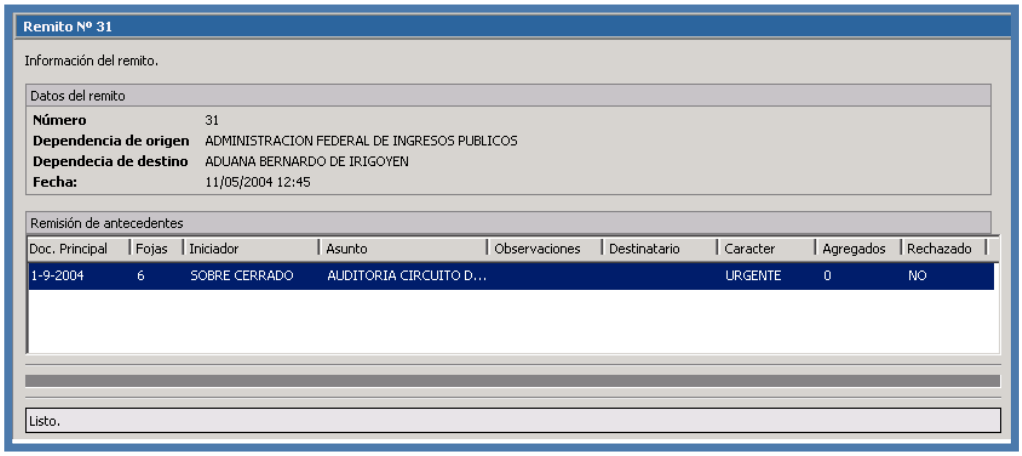


En caso que los criterios sean una combinación de más de un campo, se mostrarán aquellos documentos que cumplan con **todos los criterios de selección**.
Presionando un doble click sobre la línea de un documento se despliega toda la información del mismo, sin posibilidad de operar sobre él.

Búsqueda de Remitos.
Esta opción permite consultar los remitos emitidos por el sistema.
Una vez ubicado el remito es posible la impresión del mismo presionando el botón “Imprimir Remito”



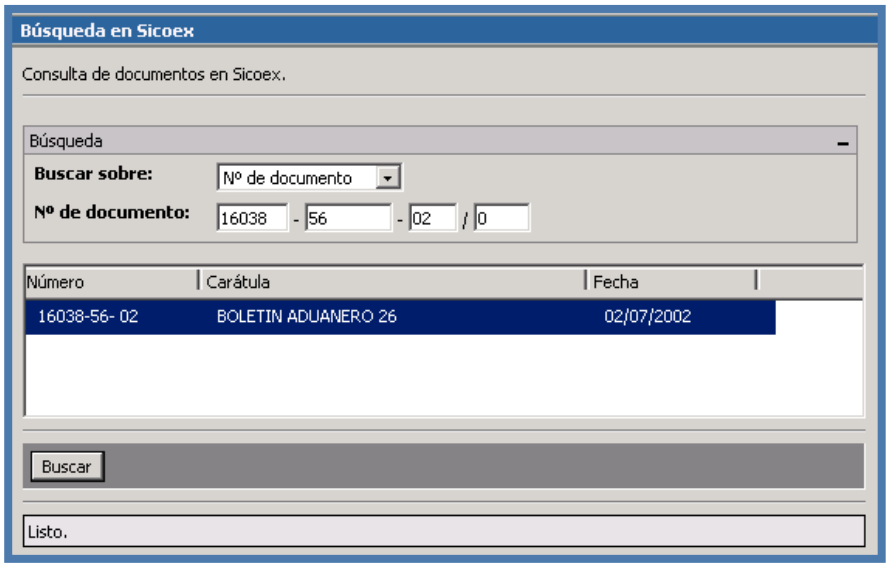
Una vez obtenido el resultado de la consulta, presionando “doble Click” sobre la línea del remito, se podrá acceder al contenido del mismo.


Remito Nº 31
Información del remito.
Datos del remito
Número 31
Dependencia de origen ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
Dependecia de destino ADUANA BERNARDO DE IRIGOYEN
Fecha: 11/05/2004 12:45
Remisión de antecedentes
Doc. Principal | Fojas | Iniciador | Asunto | Observaciones | Destinatario | Caracter | Agregados | Rechazado
1-9-2004 6 SOBRE CERRADO AUDITORIA CIRCUITO D... URGENTE 0 NO
Listo.

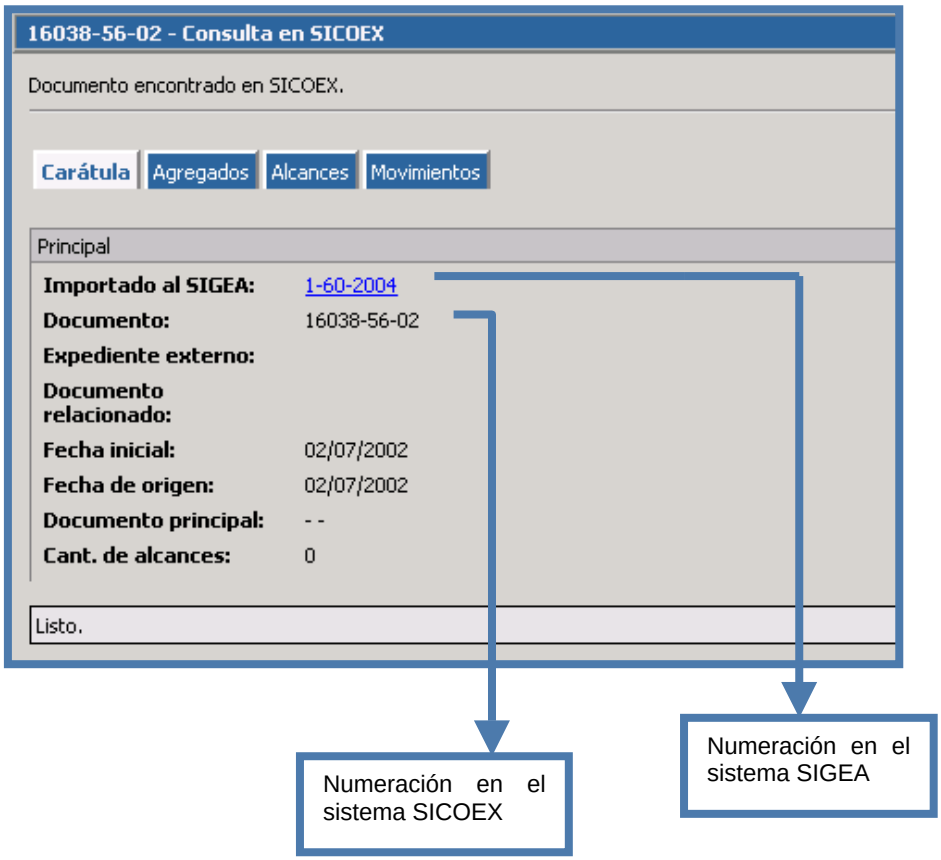
Búsqueda SICOEX / SICOANA.

Una vez que los sistemas de expedientes SICOEX y SICOANA queden inactivos, los datos cargados en ellos estarán disponibles sólo para consulta.

Las búsquedas en ambos sistemas son similares y sólo se deberá especificar el criterio de búsqueda y presionar el botón “Buscar”.


Búsqueda en Sicoex
Consulta de documentos en Sicoex.
Búsqueda
Buscar sobre: Nº de documento
Nº de documento: 16038 - 56 - 02 / 0
Número | Carátula | Fecha
16038-56- 02 BOLETIN ADUANERO 26 02/07/2002
Buscar
Listo.

Presionando “Doble Click” sobre la línea del documento obtenido en la búsqueda, se abrirá la pantalla que contiene los datos del mismo. En caso de estar numerado en el SIGEA, lo indicara la solapa “Documento”. Asimismo existe un vínculo para abrir automáticamente los datos del documento SIGEA al que dio origen.


16038-56-02 - Consulta en SICOEX
Documento encontrado en SICOEX.
Carátula
Agregados
Alcances
Movimientos
Principal
Importado al SIGEA:
1-60-2004
Documento:
16038-56-02
Expediente externo:
Documento relacionado:
Fecha inicial:
02/07/2002
Fecha de origen:
02/07/2002
Documento principal:
- -
Cant. de alcances:
0
Listo.
Numeración en el sistema SICOEX
Numeración en el sistema SIGEA

AYUDA EN LÍNEA.

El sistema SIGEA posee una ayuda (help) en línea (se puede activar con la **tecla F1** o desde el menú superior **Ayuda**) y otra en la barra inferior de mensajes siempre activa.

TECLA F1 O MENÚ DE AYUDA.

Al realizar un operación, si se consulta la ayuda, devuelve toda la información referida a la misma.
Asimismo, permite consultar todos los temas desde el índice que se visualiza en el margen izquierdo.

BARRA INFERIOR DE MENSAJES.

En la barra inferior aparece un mensaje relacionado con el campo o ítem en que está ubicado el cursor.